RÉPUBLIQUE ALGÉRIENNE DÉMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DES FINANCES

DIRECTION GENERALE DU BUDGET

DIRECTION DE LA REGLEMENTATION BUDGETAIRE ET DU CONTROLE PREALABLE DE LA DEPENSE



GUIDE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES ENGAGEMENTS DE DÉPENSES À PRÉSENTER PAR LES ÉTABLISSEMENTS HOSPITALIERS DE SANTÉ PUBLIQUE

JANVIER 2014

Préambule

Ce document est un guide des pièces justificatives des engagements de dépenses à présenter par les ordonnateurs des établissements hospitaliers de santé publique aux Contrôleurs Financiers.

Il vise à accompagner la mise en place du contrôle des dépenses engagées par les établissements hospitaliers, dans les meilleures conditions possibles.

Il intervient également dans le cadre de la mise en œuvre de la nouvelle nomenclature budgétaire des établissements hospitaliers, fixée par l'arrêté interministériel du 13 juin 2013 relatif à la nomenclature budgétaire des Centres hospitalo-universitaires, des Établissements Hospitaliers Spécialisés, des Établissements Publics Hospitaliers et des Établissements Publics de Santé de Proximité, qui entre en vigueur à compter de l'exercice budgétaire de 2014.

C'est dans cet esprit qu'une commission a été instituée, sous l'autorité de Monsieur le Directeur Général du Budget, pour préparer un guide des pièces justificatives des engagements de dépenses à présenter par les ordonnateurs des Établissements Hospitaliers de Santé Publique.

Ce document a été élaboré et rédigé en tenant compte des textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Il se définie comme étant un document ne présentant, qu'à titre indicatif, des listes non exhaustives des pièces justificatives correspondantes à chaque dossier d'engagement de dépense soumis au visa du Contrôleur Financier.

Le Contrôleur Financier peut, s'il estime nécessaire exiger dans des cas particuliers des pièces justificatives, en sus de celles prévues dans ce guide pour appuyer un engagement de dépenses.

Sommaire

1.6-Promotion :

a-Promotion sur titre.

b-Promotion par voie d'examens professionnels ou tests professionnels.

c- Promotion au choix.

d-Promotion après une formation spécialisée.

1.7-Nomination au poste supérieur.

1.8-Valorisation de l'ancienneté.

1.9-Bonification des points (fonctionnaires membres ALN, OCFLN).

1.10-Bonification des titulaires des postes supérieurs.

1.11-Les positions d'activité :

a- Position d'activité.

b-Position détachement.

c-Intégration des fonctionnaires détachés.

d-Position de mise en disponibilité.

e-Position de congé de maladie de longue durée.

f-Position hors cadre.

g-Position service national.

h-Mutation.

i-Démission.

1.12-Relations individuelles du travail:

a-Révocation (pour abandon de poste)

b-Licenciement (pour faute professionnelle)

1.13-Retraite.

2-Rémunération des personnels :

2.1- Traitements.

2.2- Indemnités.

2.3- Rémunération des personnels titulaires et stagiaires.

2.4- Rémunération des hospitalo-universitaires

2.5- Rémunération des personnels coopérants.

2.6- Rémunération des résidents.

2.7- Rémunération des internes.

2.8- Rémunération des externes.

2.8- Rémunération des personnels contractuels.

3-Charges sociales :

3.1-Pension de service.

3.2-Pension pour dommage corporel.

3.3-Rente d'accident de travail.

3.4-Contributions aux œuvres sociales.

C-Dépenses de fonctionnement :

1-Régies de recettes et de dépenses.

2-Remboursements des frais.

2.1-Frais de missions et de déplacements.

a-Indemnité compensatrice des frais de missions commandées à l'intérieur du territoire national.

b-Indemnité compensatrice des frais de déplacements à l'intérieur du territoire national.

c-Indemnité compensatrice de frais de missions temporaires à l'étranger

2.2-Frais liés aux congrès, séminaires et autres manifestations scientifiques.

a-Frais de déplacement et de séjour à l'occasion des congrès.

b-Frais liés à la prise en charge des délégations étrangères.

2.3-Frais d'études, d'expertises, d'interprétariats, d'avocats, et des huissiers de justice.

2.4-Frais de transport de garde.

2.5-Frais de transport, chargement, transit et dédouanement de matériel.

2.6-Frais de réception.

2.7-Frais de contrôle médical et d'exploration.

2.8-Frais de sépulture.

2.9-Frais de collecte, transport et traitement des déchets.

2.10-Exercice clos.

3-Frais judiciaires et indemnités dues par l'État.

4-Matériels, mobiliers, fournitures et prestations de services :

4.1- Matériels et mobiliers de bureau.

4.2- fournitures.

5-Habillements.

6-Charges annexes.

7-Parc automobile.

7.1-Acquisition et renouvellement de véhicules.

7.2-Frais liés à l'exploitation de véhicules.

8-Entretien et réparation des infrastructures des établissements hospitaliers de santé publique.

9-Alimentation et frais de restauration :

9.1-Alimentation.

9.2-Frais de restauration.

10-Loyers :

10.1-Loyers de logement de fonction.
10.2-Loyers des locaux à usage administratif.
10.3-Loyers de logements réservés aux praticiens spécialistes dans le cadre du service civil.
11-Médicaments, produits pharmaceutiques et autres produits destinés à la médicine humaine et dispositifs médicaux.
12-Dépenses d'actions spécifiques de prévention.
13-Acquisition et maintenance du matériel, accessoires et outillage médical.
14-Remboursement des frais d'hospitalisation et d'exploration avec les hôpitaux.
14.1-Remboursement des frais d'hospitalisation et exploration avec les hôpitaux de l'armée.
14.2-Remboursements des frais d'exploration avec les organismes publics.
15-Dépenses de la recherche médicale.

A-Organisation et fonctionnement des établissements hospitaliers de santé publique :

1- Organisation et fonctionnement des établissements hospitaliers de santé publique :

Les établissements hospitaliers de santé publique sont organisés conformément aux dispositions des textes suivants :

1) Décret exécutif n°97-465 du 02 décembre 1997 fixant les règles de création, d'organisation et de fonctionnement des établissements hospitaliers spécialisés.
2) Décret exécutif n°97-467 du 02 décembre 1997 fixant les règles de création, d'organisation et de fonctionnement des centres hospitalo-universitaires.
3) Décret exécutif n° 07-140 du 19 mai 2007 portant, organisation, et fonctionnement des établissements publics hospitaliers, et établissements publics de santé de proximité modifié et complété.

Chaque établissement hospitalier de santé publique est doté de :

a) un organe délibérant dénommé conseil d'administration,
b) un organe consultatif dénommé selon la nature de l'établissement, conseil médical ou conseil scientifique.

1.1 Conseil d'administration :

La composition du conseil d'administration vise à assurer la participation des différents partenaires à la gestion des établissements hospitaliers de santé publique.

Pour les Centres Hospitalo-universitaires (CHU), l'article 14 du décret exécutif n° 97-467 précise que les membres du conseil d'administration sont nommés par arrêté du Ministre chargé de la santé , sur proposition des autorités dont ils relèvent pour un mandat de trois ans renouvelable.

La présidence du conseil d'administration du CHU est assurée par un représentant du Ministre Chargé de la Santé et de la Réforme Hospitalière.

La présidence du conseil d'administration de l'établissement hospitalier spécialisé (EHS), est assurée par le représentant du wali territorialement compétant, pour un mandat de trois ans, renouvelable dans les mêmes conditions.

La présidence des conseils d'administration de établissement public hospitalier (EPH) et l'établissement public de santé de proximité (EPSP), est assurée par le représentant du wali territorialement compétant, pour un mandat de trois ans, renouvelable dans les mêmes conditions.

1.2 Conseil scientifique et conseil médical :

La composition du conseil scientifique du CHU est fixée par l'article 24 du décret exécutif n° 97-467 du 02 décembre 1997.

La composition du conseil médical de l'EHS est fixée par l'article 21 du décret exécutif n°97-465.

La composition des conseils médicaux de l'EPH et EPSP est fixée par l'article 25 du décret exécutif n° 07-140.

2-Classement des établissements hospitaliers de santé publique:

Le centre hospitalo-universitaire est un établissement public à caractère administratif doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

Ce dernier est crée par décret exécutif, sur proposition conjointe du Ministre chargé de la Santé et du Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique.

Il est placé sous l'autorité du Ministre chargé de la Santé.

La tutelle pédagogique est assurée par le Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur.

Le centre hospitalo-universitaire est chargé en relation avec l'établissement de santé et/ou de formation supérieure en sciences médicales concerné, des missions de diagnostic, d'exploration, de soins, de prévention, de formation, d'études et de la recherche.

L'établissement hospitalier spécialisé est un établissement public à caractère administratif doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

Il est crée par décret exécutif, sur proposition du Ministre chargé de la Santé après avis du wali et placé sous la tutelle du wali de la wilaya d'implantation de l'établissement.

La dénomination de l'établissement hospitalier spécialisé comprend la spécialité correspondant aux activités qui y sont assurées.

Le classement des établissements hospitalier publics de santé découle de la réorganisation des ex-secteurs sanitaires, créés en vertu des dispositions du décret exécutif n°81-242 du 5 septembre 1981, modifié et complété. Ils sont scindés en établissement public hospitalier (EPH), et établissement public de santé de proximité (EPSP).

Les EPH sont classés en trois catégories A, B, C et les EPSP sont classés en quatre catégories A, B, C, D (Cf. arrêté interministériel du 15 janvier 2012 portant classification des établissements publics hospitaliers et établissements publics de santé de proximité).

Cette classification permet de déterminer l'importance de l'établissement et sa dotation budgétaire ainsi les conditions d'accès aux postes supérieurs en relevant et des bonifications indiciaires y afférentes.

Les établissements publics de santé de proximité sont constitués de polycliniques et de salles de soin réparties sur plusieurs communes et Daïras.

Les établissements publics hospitaliers couvrent en matière d'hospitalisation une ou plusieurs Daïras.

3-Nomenclature des établissements hospitaliers de santé publique :

La nouvelle nomenclature budgétaire des établissements hospitaliers de santé publique, fixée par l'arrêté interministériel du 13 juin 2013, comporte deux sections. La première consacrée aux recettes, ventilée en chapitres et la seconde relative aux dépenses, répartie en titres, chapitres et articles.

La section relative aux dépenses comprend deux (02) titres, structurés en chapitres, dont neuf (09) sont consacrés aux dépenses de personnels (Titre I) et dix sept (17) chapitres se rapportent aux autres dépenses de fonctionnement titre II).

4-Élaboration et mise en œuvre des budgets établissements de santé publique :

Après promulgation et la Publication des décrets portant répartition des crédits ouverts au titre du budget de fonctionnement conformément à l'état «B» de la loi de finances, par département ministériel et par chapitre, le Ministre Chargé de la Santé procède à la répartition des recettes et des dépenses conformément aux dispositions de l'article 165 de l'ordonnance n°94-03 du 31 janvier 1994 portant loi de finances pour 1995, il procède par la suite à :

- ✓ La notification de l'arrêté interministériel (MF/MSPRH) portant répartition des recettes et des dépenses par wilaya et par établissement.
- ✓ La notification, par les Directeurs de santé de wilayas, des crédits alloués aux établissements hospitaliers de la santé publique relevant de leurs compétences.
- ✓ L'ordonnateur de chaque établissement prépare son projet de budget, reparti par chapitres et articles.

- ✓ L'approbation du projet de budget par le conseil d'administration.

L'approbation du projet de budget par le Ministre Chargé de la Santé pour le centre Hospitalo-universitaire, et par le wali pour l'établissement hospitalier spécialisé, l'établissement public hospitalier, l'établissement public de santé de proximité.

Un exemplaire du budget dûment approuvé, accompagné d'un état des effectifs des personnels est adressé au Ministère des Finances et au Ministère Chargé de la Santé.

Les directeurs des établissements hospitaliers sont tenus d'adresser trimestriellement aux Ministères précités, une situation des engagements et des paiements.

Modification des crédits budgétaires allouer aux établissements hospitaliers :

La modification de la répartition des recettes et des dépenses peut s'effectuer conformément à la réglementation en vigueur dans la limite des crédits disponibles. Elle intervient :

- Par arrêté interministériel (MF/MSPRH) pour les CHU.
- Par arrête conjoint du Ministre Chargé des Finances et du Ministre Chargé de la Santé, lorsqu'il s'agit de crédits affectés à des wilayas différentes.
- Par décision du directeur de l'établissement de santé, lorsqu'il s'agit des dépenses de même nature, concernant le même établissement et doit être soumise à l'approbation du directeur de la santé de wilaya.
- Par décision du directeur de la santé de wilaya, lorsqu'il s'agit de crédits affectés à des établissements de santé d'une même wilaya.

5-Exécution des budgets des établissements hospitaliers de santé publique:

L'exécution des opérations financières et comptables des établissements hospitaliers repose sur une série de règles particulières.

Dés la mise en place des crédits budgétaires :

– L'ordonnateur procède à la transmission des fiches d'engagements aux contrôleurs financiers pour visa de prise en compte.

– L'exercice financier est ouvert le 1er janvier au le 31 décembre de l'année considérée.

– Les mandatements et les paiements peuvent être effectués jusqu'au 31 mars de l'année suivante (période complémentaire).

B-Gestion et rémunération des personnels

1- Gestion de la carrière des personnels :

Ensemble des étapes successives dans le déroulement de la carrière et en général qui touchent la vie professionnelle du fonctionnaire et agent public.

1.1-Organisation des concours, examens et tests professionnels :

Le recrutement dans un emploi de la fonction publique s'effectue, par voie de concours sur épreuves, de concours sur titres, examens ou de tests professionnels et donnant lieu à l'établissement d'une liste classant par ordre de mérite les candidats déclarés admis par le jury

N.B :

Les modalités de recrutement et de promotion et les conditions d'accès aux différents grades sont prévues par les statuts particuliers régissant les corps de fonctionnaires.

Références :

- Décret exécutif n°12-194 du 25 avril 2012, fixant les modalités d'organisation et de déroulement des concours, examens et tests professionnels au sein des institutions et administrations publiques.
- Instruction n°1 /D.G.F.P. du 20 février 2013, relative à l'application des dispositions du décret exécutif n°12-194 du 25 avril 2012, fixant les modalités d'organisation et de déroulement des concours, examens et tests professionnels au sein des institutions et administrations publiques.
- Circulaire n°7 du 28 avril 2011, relative aux critères de sélection aux concours sur titre pour le recrutement dans les grades de la fonction publique.
- Circulaire n°22/DGFP du 13 septembre 2009, relative aux modalités d'établissements des procès-verbaux de sélection des candidats aux concours, examens et tests professionnels.

1.2- Recrutement :

a-Recrutement des fonctionnaires :

Le recrutement est l'acte administratif individuel ou collectif, pris par l'autorité ayant pouvoir de nomination, sous forme d'arrêté ou de décision, et ce, dans le respect des dispositions législatives et règlementaires.

Le recrutement dans un emploi de la fonction publique s'effectue par voie de :

• Concours sur épreuves ;

• Concours sur titres pour certains corps de fonctionnaires ;

• Tests professionnels ;

• Recrutement direct, parmi les candidats ayant subi une formation spécialisée, prévue par les statuts particuliers, auprès d'établissements de formation habilités.

Pièces justificatives :

La fiche d'engagement doit être accompagnée de :

- Projet d'acte de nomination établi par l'autorité ayant pouvoir de nomination ;
- Procès verbal d'installation de l'intéressé.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

L'âge minimum pour l'accès à un emploi de la fonction publique est fixé à 18 ans révolus.

Aucun recrutement ne peut être prononcé si le poste budgétaire à pourvoir n'est pas vacant.

Le poste vacant est déterminé compte tenu à la fois de la comptabilité des effectifs tenue par le Contrôleur Financier et du plan de gestion des ressources humaines (P.G.R.H.) validé par les services de la fonction publique.

Références :

- Articles 78,80 et 81 de l'Ordonnance n° 06-03 du 15 juillet 2006 relative au Statut Général de la Fonction Publique.
- Arrêté interministériel du 02-01-2005 fixant les modalités d'organisation des concours sur épreuves par l'accès aux corps et grade des praticiens médicaux spécialistes de santé publique.
- Arrêté interministériel fixant le cadre d'organisation de formation spécialisée pour l'accès au grade des auxiliaires médicaux en anesthésie réanimation diplômés d'État.
- Arrêté interministériel fixant le cadre d'organisation de concours sur titre et d'examens professionnels pour l'accès aux corps des paramédicaux, des sages-femmes et auxiliaires médicaux en anesthésie-réanimation.

-Instruction n°1/D.G.F.P. du 20 février 2013, relative à l'application des dispositions du décret exécutif n°12-194 du 25 avril 2012, fixant les modalités d'organisation et de déroulement des concours, examens et tests professionnels au sein des institutions et administrations publiques.

N.B :

Les modalités de recrutement et de promotion et les conditions d'accès aux différents grades sont prévues par les statuts particuliers régissant les divers corps de fonctionnaires.

Il est à noter que le dossier administratif de recrutement doit comporter les pièces suivantes dont l'authenticité relève exclusivement de la responsabilité de l'ordonnateur :

- Titre et diplôme requis ;
- Avoir l'âge légal à l'accès à l'emploi public ;
- Extrait d'acte de naissance ;
- Certificat de Nationalité ;
- Casier judiciaire ;
- Document justifiant la position vis à avis du service national ;
- Une demande manuscrite ;
- Les attestations de travail ;
- Certificats médicaux ;
- Certains corps et emplois, exigent des enquêtes préalables ;

Outre le dossier administratif, le Contrôleur Financier, doit vérifier les conditions statutaires exigées ainsi que la disponibilité des postes budgétaires prévus dans le fascicule budgétaire de l'administration ou l'institution publique concernée et le mode de recrutement prévu dans le plan de gestion des ressources humaines.

b-Recrutement des agents contractuels :

Les agents contractuels sont les personnes engagées de façon temporaire pour accomplir un travail donné soit pour inexistence de corps de fonctionnaires, soit pour répondre à des tâches ponctuelles.

Les agents contractuels sont recrutés, selon le cas et en fonction des besoins des institutions et administrations publiques, par voie de contrat à durée déterminée ou indéterminée, à temps plein ou à temps partiel.

Les agents soumis au régime de contractualisation correspondant aux activités d'entretien de maintenance ou de service sont recrutés dans les cas suivants :

- En attendant l'organisation d'un concours de recrutement ou la mise en place d'un nouveau corps de fonctionnaire ;
- En vue de pourvoir à la vacance momentanée d'un emploi ;
- Peuvent être recrutés, à titre exceptionnel, pour la prise en charge des opérations revêtant un caractère conjoncturel.

Les emplois qu'ils occupent ne leur confèrent ni la qualité de fonctionnaire, ni le droit à une intégration dans un grade de la fonction publique.

Pièces justificatives :

- Projet de contrat de recrutement ou de désignation en précisant le poste de travail ; le traitement et le cas échéant les primes et indemnités ;
- Procès-verbal portant proclamation des résultats ;
- Le procès-verbal d'installation de l'intéressé.

N.B :

Il convient de signaler que le dossier de recrutement d'un agent contractuel comporte les mêmes pièces exigées pour le recrutement du fonctionnaire. Outre ces conditions, le Contrôleur Financier doit vérifier, les conditions statutaires exigées, la disponibilité des postes budgétaires, ainsi la mise en place de l'arrêté interministériel (Ministère des Finances, l'autorité chargée de la Fonction Publique et le Ministère Chargé de la Santé) relatif aux emplois correspondants à des activités d'entretien, de maintenance ou de service et également la réalisation d'opérations revêtant un caractère conjoncturel.

S'agissant des agents contractuels recrutés, en attendant l'organisation d'un concours, ou la vacance momentanée, un arrêté est pris par l'autorité chargée de la fonction publique.

Référence :

- Articles 19, 20, 21 et 22 de l'Ordonnance n° 06-03 du 15 juillet 2006, relative au Statut Général de la Fonction Publique.
- Instruction n°10 CG du 14-01-2008.
- Décret présidentiel n° 07-308 du 29 septembre 2000, fixant les modalités de recrutement des agents contractuels, leurs droits et obligations, les éléments constitutifs de leur rémunération, les règles relatives à leur gestion ainsi que le régime disciplinaire qui leur est applicable.
- Arrêté du 07 avril 2008, fixant composition de dossier administratif et le mode d'organisation de recrutement des agents contractuels.

c-Recrutement des agents contractuels sur des postes d'emplois correspondant à des grades de fonctionnaires :

Les agents contractuels recrutés sur des emplois correspondant à des grades de fonctionnaires dans le cadre de l'article 20 du statut général de la fonction publique, en attendant l'organisation de concours ou pour remplacer un fonctionnaire momentanément absent, sont classés en fonction de leur niveau de qualification.

Pièces justificatives :

S'agissant des pièces justificatives à exiger lors des recrutements des agents contractuels sur les emplois correspondant à des grades de fonctionnaires, il est à souligner que le recrutement s'opère de la même manière que pour le recrutement des autres agents contractuels.

- Projet de contrat ;
- L'ensemble des pièces exigibles pour tout recrutement ;
- Procès-verbal d'installation.

d-Recrutement des agents chargés de la prévention et de sécurité:

Le recrutement d'agents contractuels dans les emplois d'agents de prévention et de sécurité s'effectue parmi les postulants justifiants de :

- Niveau scolaire de la 9eme année fondamentale au moins ;
- Attestation de formation en prévention et sécurité ou d'une expérience professionnelle de deux (02) années dans un emploi d'agent de sécurité ;
- Niveau scolaire de 3ème année secondaire au moins ;
- Attestation de formation en prévention et sécurité ou d'une expérience professionnelle de deux (02) années dans un emploi d'agent de sécurité.

Pour ce qui est des agents contractuels recrutés dans l'emploi de chef de groupe de prévention et de sécurité, le recrutement s'effectue parmi les postulants justifiants de :

- Baccalauréat de l'enseignement secondaire ;
- Attestation de formation en prévention et sécurité ou d'une expérience professionnelle de trois (03) années dans un emploi d'agent de sécurité.

En ce qui concerne le recrutement d'agents contractuels dans l'emploi de chef de groupe de prévention et de sécurité, s'effectue parmi les postulants justifiants :

- Deux (02) années accomplies au titre d'une formation supérieure ;
- Attestation de formation en prévention et sécurité ou d'une expérience professionnelle de trois (03) années dans un emploi d'agent de sécurité.

N.B :

Le recrutement ou la désignation des agents de prévention et de sécurité assurant une mission de surveillance et de la protection des biens et des personnes dans les institutions et administrations publiques s'effectue par voie contractuelle.

Il convient de souligner que le Contrôleur Financier, doit vérifier à chaque fois, les conditions de qualification exigées ainsi que la disponibilité des postes budgétaires correspondants.

e-Recrutement des personnels coopérants (étrangers) :

Pièces justificatives :

Le contrat de recrutement précise le poste de travail, le grade, la catégorie et de classification.

Il est subordonné à la production d'un dossier de recrutement comprenant une demande manuscrite, accompagnée, s'il y a lieu, d'un curriculum vitae et d'attestations de travail d'une copie certifiée conforme des titres et diplômes.

Les personnels étrangers doivent justifier des conditions de recrutement au moins égales à celles exigées pour leurs homologues algériens occupant les mêmes emplois ou postes de travail et d'une expérience professionnelle d'au moins 4 ans.

Le contrat initial d'engagement est souscrit pour une période maximale de deux (2) ans.

Il prend effet à la date d'installation de l'intéressé dans son emploi ou son poste de travail.

Il peut être renouvelé pour de nouvelles périodes d'une durée maximale d'une année chacune.

Les coopérants doivent manifester leur volonté de renouveler le contrat trois (3) mois avant l'expiration du contrat en cours.

Références :

-Loi n° 81-10 du 11 Juillet 1981 relative aux conditions d'emploi des travailleurs étrangers.

-Décret n° 82-510 du 25 Décembre 1982 Fixant les modalités d'attribution du permis de travail et de l'autorisation de travail temporaire aux travailleurs étrangers.

- Décret n°86-276 du 11 novembre 1986, fixant les conditions de recrutement des personnels étrangers dans les services de l'État, des collectivités locales et des établissements, organismes et entreprises publics.

-Décret exécutif n° 04-315 du 02 Octobre 2004 modifiant et complétant le décret n° 86-276 du 11 novembre 1986 fixant les conditions de recrutement des personnels étrangers dans les services de l'État, des collectivités locales, établissements, organismes et entreprises publics

-Décret exécutif n° 09-272 du 30 août 2009, modifiant et complétant le décret, n° 86-276 du 11 novembre 1986, fixant les conditions de recrutement des personnels étrangers dans les services de l'État, des collectivités locales, établissements, organismes et entreprises publics.

-Circulaire interministérielle n° 606 du 11 décembre 2002, relative aux conditions de recrutement des personnels étrangers dans les Institutions et Administrations Publiques.

f-Désistement des candidats admis aux concours de recrutement :

Fait pour un candidat qui à l'issue de la proclamation définitive des résultats d'un concours de recrutement, renonce à rejoindre le poste de travail pour lequel il a été admis.

Pièces justificatives :

- La lettre de désistement formulée par le candidat ;
- La copie de la convocation adressée par l'ordonnateur au candidat, accompagnée de l'accusé de réception.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

Le candidat qui s'est désisté ne peut faire l'objet de recrutement pendant une période de trois (3) ans. Le refus d'accuser réception de la mise en demeure, constaté par les services des postes et télécommunications, vaut notification à l'intéressé.

Références :

- Décret exécutif n°12-194 du 25 avril 2012 fixant les modalités d'organisation et de déroulement des concours, examens et tests professionnels au sein des institutions et administrations publiques.

-Note n° 11 du 14 février 2005, de la direction générale de la fonction publique relative au désistement des candidats admis aux concours.

1.3-Titularisation :

C'est l'acte par lequel le fonctionnaire est confirmé dans son grade.

L'agent stagiaire nommé dans un emploi public est titularisé dans un grade de la hiérarchie administrative, et prend l'appellation de fonctionnaire.

Pièces justificatives :

L'acte de titularisation doit être accompagné :

- Du projet d'arrêté ou de décision portant confirmation établi par l'autorité ou l'instance ayant pouvoir de nomination ;
- Du procès-verbal de la commission administrative paritaire et la notice de fin de stage ;
- Arrêté portant nomination de l'intéressé.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

La titularisation du stagiaire est proposée par l'autorité hiérarchique habilitée. Elle est subordonnée à l'inscription sur une liste d'aptitude et soumise à l'avis de la commission administrative paritaire compétente.

Références :

- Ordonnance n°06-03 du 15 juillet 2006, relative au Statut Général de la Fonction Publique.
- Circulaire n°20 du 26 juillet 2009, relative aux modalités d'examens et d'adoption des PGRH.
- Lettre circulaire n°05 du 02 mars 2011, relative à la titularisation des stagiaires.

1.4-Avancement :

L'avancement consiste dans le passage d'un échelon à un échelon immédiatement supérieur et s'effectue de façon continue selon des rythmes et modalités fixés par voie réglementaire.

Il se déroule selon trois (03) rythmes d'avancement minimal, moyen, et maximal.

Pièces justificatives :

A l'appui de l'état matrice complémentaire (ou modificatif), l'ordonnateur produit la décision d'avancement indiquant la date d'effet de la majoration.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

La décision d'avancement d'échelon n'est pas soumise au visa préalable du Contrôleur Financier (cf. Article 05 de décret exécutif n°92-414 du 14 novembre 1992 modifie et complété relatif au contrôle préalable des dépenses engagées).

La décision d'avancement au titre de l'indemnité d'expérience professionnelle doit indiquer la date d'effet de la majoration.

La période de stage est prise en compte dans le calcul de l'ancienneté pour l'avancement.

La majoration au titre de l'indemnité d'expérience professionnelle est prise en charge dans le cadre de l'engagement des états matrices complémentaires ou modificatifs.

Références :

- Article 90 de l'Ordonnance n°06-03 du 15 juillet 2006, relative au statut général de la fonction publique.
- Décret exécutif n°85-58 du 23 mars 1985, relatif à l'indemnité d'expérience professionnelle.
- Circulaire n°02 du 13 mars 1989 expliquant les modalités d'application du Décret n°85-58 du 23 février 1989 émanant de la D.G.F.P.

1.5-Formation :

La formation consiste à l'amélioration des qualifications du fonctionnaire en vue de la promotion professionnelle en perspective de la préparation aux nouvelles missions statutaires.

Les actions de formation concernent :

- cycles de formation ;
- Recyclages ;
- Perfectionnements.

a-Formations à l'intérieur du pays :

a-1-La formation spécialisée :

Elle est destinée principalement à :

- L'occupation initiale d'un emploi public ;
- L'accès à un corps ou grade supérieur pour les fonctionnaires en activité ;
- La préparation aux concours et examens professionnels.

a-2. Perfectionnement :

C'est l'amélioration, l'enrichissement, l'approfondissement et la mise à jour des connaissances du fonctionnaire.

a-3-Recyclage :

L'adaptation à un nouvel emploi, compte-tenu soit de l'évolution des méthodes et techniques, soit aux changements importants dans l'organisation et le fonctionnement ou les missions du service.

Pièces justificatives:

- Plan annuel ou pluriannuel de formation, de perfectionnement et de recyclage;
- Projet d'acte portant détachement du fonctionnaire pour suivre une formation ou des études, lorsque le fonctionnaire est désigné par l'institution ou l'administration publique dont il relève, le cas échéant;
- Convention signée par l'administration et l'établissement de formation habilité;
- Arrêté interministériel (DGFP/MSPRH) portant modalités d'organisation et de désignation des établissements de formations habilités.

N.B :

Il est à noter que le Contrôleur Financier doit s'assurer de l'homologation de l'établissement de formation par les services de la fonction publique, en ce qui concerne l'organisation des formations statutaires (spécialisée, préalable à l'occupation de l'emploi).

Pour ce qui est des actions liées au perfectionnement ou du recyclage, celles-ci doivent répondre aux missions prévues par le statut particulier régissant le corps du fonctionnaire.

b-Formation à l’étranger :

b-1-Formation de longue durée à l’étranger :

La formation résidentielle à l’étranger de longue durée (durée supérieure à six mois) concerne les enseignants et chercheurs titulaires, justifiant d’une ancienneté de trois (3) années de service effectif inscrits en Algérie pour la préparation d’une thèse de doctorat et les travailleurs titulaires des établissements et administrations publiques ayant un diplôme de graduation de l’enseignement supérieur ou titre équivalent.

Pièces justificatives :

Le bénéfice d’une formation résidentielle à l’étranger doit être justifié par la production de la liste des candidats admis à la formation à l’étranger, arrêtée par la commission nationale de la formation et du perfectionnement à l’étranger.

- Acte de détachement pour la formation de longue durée à l’étranger.

Procédure d’engagement et/ou de contrôle :

Les bénéficiaires d’une formation résidentielle à l’étranger dont la durée est supérieure à six (6) mois bénéficient en Algérie du maintien de leur traitement ou de leur salaire de base, à l’exclusion de toute prime ou indemnité attachées à l’exercice effectif d’une fonction.

Le bénéfice d’une formation à l’étranger ouvre droit à la prise en charge par l’administration ou l’établissement concerné :

- Des frais de formation constitués d’allocations d’études calculées pour 12 mois par année universitaire ;
- De la couverture sociale ;
- Des frais de transport aller-retour de l’Algérie vers le pays d’accueil, une fois par an;
- D’un titre de passage excèdent de bagages de 80 kilogrammes à l’issue de leur formation ;
- Des frais d’impression de thèse.

Les crédits des différents départements ministériels destinés au financement de la formation de longue durée sont inscrits au budget du Ministère des Affaires Étrangères et sont mis à la disposition des représentations diplomatiques et consulaires.

Les frais de formation constitués d’allocations d’études calculées pour douze (12) mois par année universitaire et les frais annexes sont versés aux bénéficiaires par les représentations diplomatiques ou consulaires territorialement compétentes.

Références :

- Décret Présidentiel n°03-309 du 11 septembre 2003, portant organisation et gestion de la formation à l’étranger.
- Arrêté Interministériel du 25 décembre 2011, fixant les modalités d’application des articles 6, 27 et 28 du Décret présidentiel n° 03-309.
- Circulaire n°02 du 25 avril 2004 du M.S.P.R.H.
- Arrêté interministériel du 08 décembre 2004 fixant le montant de l'allocation servie aux bénéficiaires du congé scientifique à l'étranger et les conditions de son attribution.

b-2-Formation de courte durée à l’étranger :

La formation et le perfectionnement à l’étranger de durée égale ou inférieure à six mois concerne les travailleurs des institutions et des administrations publiques, les spécialistes hospitalo-universitaires, les chercheurs des institutions de recherche et les enseignants des établissements d’enseignement et de formation supérieurs.

Elle concerne également les participants à un colloque scientifique, congrès, séminaire ainsi qu'à toute manifestation scientifique et technologique et présentant une communication.

Pièces justificatives :

Pour bénéficier d'une formation ou d'un perfectionnement de courte durée à l'étranger, il faut:

- Soit justifier d'une lettre de l'encadreur lorsqu'il s'agit de la préparation d'une thèse de doctorat ;
- Soit justifier d'une inscription ou d'une lettre d'accueil d'une institution universitaire ou d'un organisme étranger reconnu lorsqu'il s'agit de participation aux stages, colloques scientifiques, congrès, séminaires et toute manifestation scientifique et technologique ;
- Détachement pour formation à l'étranger le cas échéant;
- Plan annuel ou pluriannuel de formation à l'étranger établi par l'établissement.

Ces documents doivent recevoir l'aval selon le cas ; du conseil scientifique ou du conseil médical dont sont dotés les établissements hospitaliers.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

Les bénéficiaires d'une formation ou d'un perfectionnement à l'étranger de courte durée perçoivent, avant leur départ, une indemnité convertible en devises.

Les frais d'inscription ou de participation aux stages, colloques scientifiques, congrès, séminaires et toute manifestation scientifique et technologique, lorsqu'ils ne sont pas couverts par le partenaire étranger, sont pris en charge par l'organisme employeur.

Le taux de l'indemnité convertible en devises est réduit de 50% lorsque le bénéficiaire d'un stage dispose d'une prise en charge partielle couvrant son hébergement ; ce taux est réduit de 75% lorsque la prise en charge est totale. La prise en charge des indemnités devra obéir au tableau fixant ces frais par groupes de pays (zones).

Références :

- Décret présidentiel n° 03-309 du 11septembre 2003, portant organisation et gestion de la formation à l'étranger ;
- Arrêté interministériel du 25 décembre 2011 modifiant l'arrêté interministériel du 17 mai 2004, déterminant le montant de l'indemnité convertible relative à la formation et au perfectionnement d'une durée égale ou inférieure à six mois effectués à l'étranger.
- Arrêté interministériel du 08 décembre 2004 fixant le montant de l'allocation servie aux bénéficiaires du congé scientifique à l'étranger et les conditions de son attribution.

c-Frais de formation, de perfectionnement, de recyclages et de stage des personnels :

c-1-Frais de stage de courte durée à l'étranger :

Ils regroupent toutes les dépenses liées à la formation, au perfectionnement et au recyclage ainsi qu'au stage des personnels de l'établissement hospitalier tels que prévues par la législation et la réglementation en vigueur.

c-2-Frais de formation, de perfectionnement et de recyclage des personnels à l'intérieur du pays :

Ils regroupent les frais liés à la formation, perfectionnement et au recyclage des fonctionnaires et agents publics relevant des établissements hospitaliers.

Pièces justificatives :

- Contrat de formation conclu avec l'établissement de formation habilité ;

- Bons de commandes ;

-Liste des bénéficiaires concernés.

1.6-promotion :

La promotion est la progression du fonctionnaire en cours de sa carrière, par le passage d'un grade au grade immédiatement supérieur relevant du même corps ou du corps immédiatement supérieur selon les modalités ci-après :

- Sur titre, parmi les fonctionnaires qui ont obtenu au cours de leur carrière les titres et diplômes requis ;
- Après une formation spécialisée ;
- Par voie d'examen ou test professionnel ;
- Au choix, par voie d'inscription sur liste d'aptitude, après avis de la commission paritaire compétente.

Pièces justificatives :

Le projet d'arrêté ou décision de promotion accompagné de :

- L'acte réglementaire de nomination dans le grade d'origine ;
- La dernière décision d'avancement d'échelon ;
- Le procès verbal de la commission administrative paritaire.

NB :

Il est utile de rappeler que toute promotion impliquant le passage d'un groupe à un groupe immédiatement supérieur, est subordonnée à une formation préalable ou l'obtention du diplôme requis.

La prise en charge de la promotion s'effectue dans le respect des conditions de qualification et des postes budgétaires disponibles.

Le respect des proportions (des postes budgétaires ouverts à cet effet) prévus par :

- Les statuts particuliers ;
- Le plan annuel de gestion des ressources humaines ;
- L'accomplissement par l'agent promu, de la formation préalable à l'occupation de l'emploi, le cas échéant.

En tout état de cause, le fonctionnaire promu est dispensé du stage.
Il ne peut bénéficier de deux promotions consécutives, par voie d'inscription sur liste d'aptitude.

Références :

- Ordonnance n°06-03 du 15 juillet 2006 relative au Statut Général de la Fonction Publique ;
- Circulaire n°01/DGFP du 03 janvier 2009, relative à la promotion des fonctionnaires dans le cadre de l'instruction interministérielle du 29 avril 2008.
- Circulaire n°5 du 31-01-2009 portant application de l'article 107 de l'ordonnance 06-03 du 15-07-2006 relative au S.G.F.P.

a-Promotion sur titre :

Parmi les fonctionnaires qui ont obtenu au cours de leur carrière les titres et diplômes requis.

b–Promotion par voie examens professionnels ou tests professionnels

Référence :

Circulaire n°20 du 26 juillet 2009, relative aux modalités d'examens et d'adoption des PGRH des institutions et administrations publiques au titre de l'exercice considéré.

N.B :

Voir les statuts particuliers.

c –Promotion au choix :

Par voie d'inscription sur liste d'aptitude, après avis de la commission paritaire compétente, parmi les fonctionnaires justifiant de l'ancienneté requise.

Pièces justificatives :

Le projet de décision de promotion au choix doit être accompagné :

- De l'acte réglementaire de nomination dans le grade d'origine de l'agent promu ;
- De la dernière décision d'avancement d'échelon ;
- Du procès-verbal signé par la commission paritaire compétente.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

Les tableaux de promotion au choix se concrétisent dans un cadre strictement annuel pour leur aboutissement dans l'année considérée (principe de l'annualité des effectifs budgétaires).

La promotion doit tenir compte des postes vacants conformément à la comptabilité des effectifs tenue par le Contrôleur Financier et des proportions affectées aux différents modes de promotion prévues par les statuts particuliers et fixées dans la plan de gestion des ressources humaines.

L'agent promu bénéficie du salaire de base du nouveau poste auquel s'ajoute l'indemnité d'expérience professionnelle du grade actuel.

Le fonctionnaire ne peut bénéficier de deux promotions consécutives, par voie d'inscription sur la liste d'aptitude.

La période de stage est prise en compte dans le calcul de l'ancienneté pour la promotion.

Le fonctionnaire promu est dispensé du stage.

Toute promotion impliquant le passage d'un groupe à un groupe immédiatement supérieur est subordonnée à une formation préalable prévue par les statuts particuliers ou à l'obtention du diplôme requis.

Références :

- Articles 107 à 110 de l'ordonnance n°06-03 du 15 juillet 2006, relative au Statut Général de la Fonction Publique

N.B :

Voir les statuts particuliers.

d –Promotion après une formation spécialisée :

N.B :

Voir les statuts particuliers.

1.7-Nomination au poste supérieur :

Les postes supérieurs sont des emplois spécifiques d'encadrement à caractère structurel ou fonctionnel. Ils permettent d'assurer la prise en charge de l'encadrement d'activités administratives et techniques, au niveau des institutions et administrations publiques.

La nomination aux postes supérieurs est réservée aux fonctionnaires. Toutefois, les postes supérieurs en rapport avec des activités d'étude ou d'encadrement de projets peuvent être pourvus, à titre exceptionnel, par des cadres qualifiés n'ayant pas la qualité de fonctionnaire.

La rémunération du titulaire de poste supérieur est composée du le traitement du grade d'origine augmenté de la bonification indiciaire correspondante.

Pièces justificatives :

Projet d'acte de nomination à un poste supérieur doit être accompagné de :

- L'accord préalable de l'autorité investie du pouvoir de nomination, le cas échéant;
- L'acte réglementaire de nomination dans le grade d'origine ;
- La dernière décision d'avancement d'échelon.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

L'agent qui est nommé à un poste supérieur bénéficie en plus de la rémunération rattachée à son grade, d'une bonification indiciaire.

Références :

– Articles 10, 11 et 12 de l'ordonnance n°06-03 du 15 juillet 2006, relative au Statut Général de la Fonction Publique.

–Note n° 8775 du 25 octobre1987 de la direction générale de la fonction publique (D.G.F.P.) relative à la détermination de la rémunération principale en cas de changement de grade ou de nomination à un poste supérieur.

–Note n°02/MF/D.G.B./D.R.C. du 04 janvier 1997.

–Instruction n° 09 du 14 janvier 2008.

–Lettre n°26 du 26 novembre 2006, émanant de la D.G.F.P (Gestion de la carrière des cadres occupant des postes supérieurs).

–Lettre n°331 du 24 mars 2008, émanant de la D.G.F.P (promotion et avancement).

1.8-Valorisation de l'ancienneté :

Le système de valorisation des échelons qui consiste à prendre en charge les années d'ancienneté accomplies par les fonctionnaires dans le secteur de l'administration publique ou dans d'autres secteurs d'activité :

- 1,40% par année accomplie dans le secteur de l'administration publique ;
- 0,70% par année accomplie dans les autres secteurs d'activité.

Pièces justificatives :

Projet d'arrêté (ou décision) de valorisation de l'ancienneté soumis au visa du Contrôleur Financier est accompagné :

-Des attestations de travail délivrées par le ou les organismes employeurs d'origine et certifiées par l'autorité ayant pouvoir de nomination.

-Des attestations de travail délivrées par les organismes employeurs du secteur privé doivent être authentifiées par la caisse de sécurité sociale à laquelle était affilié l'agent concerné.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

L'ancienneté validée est utilisable pour l'avancement du fonctionnaire à la durée maximale dans son dernier grade nonobstant la procédure d'inscription au tableau d'avancement.

Le reclassement prend effet à compter de la date de signature de l'acte, laquelle ne saurait être antérieure à la date du visa du Contrôleur Financier.

Références :

- Circulaire n° 4589 du 29 mai 1988 de la direction générale de la fonction publique (D.G.F.P.).
- Note 3516 du 31 mars 2010 MF/DGB/DRBCD de la Direction Générale du Budget.

1.9-Bonification des points (fonctionnaires membres ALN, OCFLN) :

Majoration de points accordée aux travailleurs membres de l'A.L.N. et de l'O.C.F.L.N. en fonction du temps de participation à la guerre de libération nationale.

Pièces justificatives :

Projet de décision de reclassement est subordonné à la production préalable :

- D'un extrait du registre de membre de l'A.L.N. ou de l'O.C.F.L.N. ;
- De l'acte réglementaire de nomination de l'intéressé dans son grade d'origine ;
- De la dernière décision d'avancement d'échelon de l'intéressé.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

En ce qui concerne les membres de l'O.C.F.L.N., seuls ceux qui ont la qualité pendant une année au moins de permanent, de fidaï, de détenu, d'interné ou de moussebel bénéficient de la bonification de points. La durée de participation à la guerre de libération nationale est comptée double.

Références:

- Loi n°85-03 du 2 février 1985, relative aux travailleurs ayant la qualité de membre de l'A.L.N ou de l'O.C.F.L.N., intervenant dans la cotation du poste de travail;
- Loi n° 91-16 du 14 septembre 1991, relative au Moudjahid et au Chahid, modifiée et complété par la loi 99-07.
- Instruction ministérielle déterminant les modes d'applications des articles 39,40 et 42 de la loi n°99-07 du 05 avril 1999, relative au moudjahid et Chahid.

1.10-Bonification des titulaires des postes supérieurs :

Elle correspond aux points indiciaires supplémentaires accordés aux titulaires des postes supérieurs, en plus de la rémunération rattachée à leur grade.

Références :

- Décret Présidentiel n° 07-307 du 29 Septembre 2007 fixant les modalités d'attribution de la bonification indiciaire aux titulaires de postes supérieurs dans les institutions et administrations publiques.

-Instruction n°9 du 14 janvier 2008, relative à la mise en œuvre du nouveau système de rémunération des postes supérieurs.

1.11-Les positions statutaires:

a-Position d'activité :

Le fonctionnaire en position d'activité est celui qui exerce effectivement, les fonctions correspondant à son poste de travail d'affectation.

Référence :

- Article 87 de l'Ordonnance n°06-03 du 15 juillet 2006, relative au Statut Général de la Fonction Publique.

b-Position de détachement :

Le détachement est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son corps et/ou de son administration d'origine, continue à bénéficier dans son corps au sein de l'institution ou l'administration publique dont il relève, de ses droits à l'ancienneté, à l'avancement et à la retraite.

Le détachement est consacré par un acte administratif individuel pris par la ou les autorités habilitées et prononcé pour une durée minimale de six (6) mois et une durée maximale de cinq (5) ans.

Le détachement est subordonné à la production de la décision de confirmation de l'intéressé.

Les stagiaires ne peuvent être mis en position de détachement.

Pièces justificatives :

- Projet d'acte de détachement du fonctionnaire ;
- Les accords des deux structures (d'appartenance et d'accueil).

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

Le détachement du fonctionnaire est prononcé de droit pour exercer :

• Une fonction de membre du Gouvernement ;

• Un mandat électif permanent dans une institution nationale ou une collectivité territoriale ;

• Une fonction supérieure de l'État ou un poste supérieur dans une autre institution ou administration publique ;

• Un mandat syndical permanent dans les conditions fixées par la législation en vigueur ;

• Pour suivre une formation prévue par les statuts particuliers ;

• Pour représenter l'État auprès d'institutions ou organismes internationaux ;

• Pour suivre une formation ou des études, lorsque le fonctionnaire est désigné par l'institution ou l'administration publique dont il relève.

Le détachement peut être prononcé à la demande du fonctionnaire pour exercer :

• Auprès d'une autre institution ou administration publique et/ou dans un grade autre que son grade d'origine ;

• Des fonctions de direction auprès d'entreprises ou d'organismes dans lesquels l'État détient tout ou partie du capital ;

• Une mission au titre de la coopération ou auprès d'institutions ou d'organismes internationaux.

Lorsque le détachement est prononcé de plein droit, sa durée est égale à celle de la fonction, du mandat, de la formation ou des études pour lesquels le détachement a été prononcé.

Le fonctionnaire mis en position de détachement est soumis aux règles régissant l'emploi dans lequel il est détaché.

Le fonctionnaire détaché est évalué et rémunéré par l'institution ou l'administration publique, l'entreprise ou l'organisme auprès duquel il est détaché. Toutefois, le fonctionnaire détaché pour effectuer une formation ou des études, peut être rémunéré par l'institution ou l'administration publique à laquelle il appartient.

A l'expiration de son détachement, le fonctionnaire est réintégré de plein droit dans son grade d'origine, même en surnombre.

Références :

- Articles 133 à 138 de l'Ordonnance n° 06-03 du 15 juillet 2006 portant statut général de la fonction publique;
- Note n° 515 du 28-11-1998 de la direction générale de la fonction publique (D.G.F.P.).

c-Intégration des fonctionnaires détachés :

Après une durée minimale de deux (2) ans, le fonctionnaire détaché qui remplit les conditions prévues par les dispositions statutaires régissant l'accès au corps dans lequel il est détaché, peut, sur sa demande, être définitivement intégré dans son grade d'accueil.

Pièces justificatives :

L'intégration du fonctionnaire dans son grade d'accueil est subordonnée à la présentation de :

• L'accord de l'organisme d'origine ;

• L'acceptation de l'autorité ayant pouvoir de nomination dans le corps d'accueil ;

• L'avis de la commission du personnel du corps d'accueil.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

L'intégration d'un fonctionnaire doit être concrétisée par un acte réglementaire émanant de l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Référence :

- Ordonnance n° 06-03 du 15 juillet 2006 du 15 juillet 2006 portant statut général de la fonction publique.

d-Position de mise en disponibilité :

La mise en disponibilité consiste en la cessation temporaire de la relation de travail.

Cette position entraîne la suspension de la rémunération du fonctionnaire ainsi que ses droits à l'ancienneté, à l'avancement et à la retraite.

Toutefois, le fonctionnaire conserve les droits acquis dans son grade d'origine à la date de sa mise en disponibilité.

Pièces justificatives :

La mise en disponibilité est consacrée par un acte individuel pris par l'autorité habilitée.

Elle est assujettie à la production de l'acte réglementaire de titularisation de l'intéressé

- Projet d'acte portant mise en disponibilité pris par l'autorité habilitée ayant pouvoir de nomination;
- Avis de la commission paritaire pour certains cas ;
- Acte de nomination de l'intéressé ;

Acte de titularisation de l'intéressé.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

La mise en disponibilité est de droit dans les cas ci-après :

• En cas d'accident, d'infirmité ou de maladie grave d'un ascendant, du conjoint ou d'un enfant à charge ;

• Pour permettre à la femme fonctionnaire d'élever un enfant de moins de cinq (5) ans ;

• Pour permettre au fonctionnaire de suivre son conjoint astreint à changer de résidence pour raison professionnelle ;

• Pour assurer des fonctions de membre dirigeant d'un parti politique.

Lorsque le conjoint du fonctionnaire est affecté auprès d'une représentation algérienne à l'étranger, d'une institution ou d'un organisme international ou chargé d'une mission de coopération.

Le fonctionnaire, qui ne peut bénéficier d'un détachement, est placé, de droit, en position de disponibilité. Dans ce cas, la durée de la mise en disponibilité est égale à la durée de la mission du conjoint du fonctionnaire.

La mise en disponibilité pour convenance personnelle, notamment pour effectuer des études ou des travaux de recherche, peut être accordée à la demande du fonctionnaire, après deux (2) années de service effectif.

La mise en disponibilité pour convenance personnelle est accordée pour une période minimale de (6) mois, renouvelable, dans la limite de (2) années dans la carrière du fonctionnaire.

Lorsque la mise en disponibilité est de droit, elle est accordée pour une période minimale de six (6) mois, renouvelable, dans la limite maximale de cinq (5) années au cours de la carrière du fonctionnaire.

Il est interdit au fonctionnaire placé en position de disponibilité d'exercer une activité lucrative de quelque nature que ce soit.

A l'expiration de la période de mise en disponibilité, le fonctionnaire est réintégré de plein droit, dans son grade d'origine, même en surnombre.

Références :

-Articles 145 à 152 de l'Ordonnance n°06-03 du 15 juillet 2006 portant statut général de la fonction publique.

-Décret n° 85-59 statut général des travailleurs.

-Circulaire n°18 du 09 avril 2005, relative à la mise en disponibilité

- Lettre n°164 du 01 juin 1999 émanant de la Direction Générale de la Fonction Publique.

NB :

Les stagiaires ne peuvent être mis en position de mise en disponibilité.

- Circulaire n° 1265MSP/DAM du 07 Décembre 1996, relative à mise en disponibilité et démission de Praticiens Spécialistes de Santé Publique.

e-position de congé de maladie de longue durée :

Congé accordé au travailleur pour cause de maladie dont l'affection figure sur une liste limitative, fixée par voie réglementaire, sans subir de préjudice ou perdre des droits.

Pièces justificatives :

La mise en position de congé de longue durée est prononcée par arrêté (ou décision) de l'autorité ayant pouvoir de nomination, accompagné d'une décision ou attestation de la commission *ad-hoc* de la CNAS.

Référence :

-Loi n°83-13 du 2 juillet 1983, relative aux accidents de travail et aux maladies professionnelles, modifiée et complétée.

N.B :

Les allocations familiales sont prises en charge par l'organisme employeur pendant la période du congé de maladie de longue de durée.

f-Position hors cadre :

La position «hors cadre» est celle dans laquelle le fonctionnaire peut être placé, à sa demande, après épuisement de ses droits au détachement, dans un emploi non régis par le statut général de la fonction publique.

Pièces justificatives :

La position «hors cadre» est consacrée par un acte administratif individuel pris par l'autorité ayant pouvoir de nomination et ne peut excéder cinq (05) années.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

Seuls les fonctionnaires appartenant au groupe « A », peuvent être placés dans la position «hors cadre».

Le fonctionnaire en position «hors cadre» ne bénéficie pas des droits à l'avancement.

Il est rémunéré et évalué par l'institution, l'entreprise ou l'organisme auprès duquel il est placé dans cette position.

A l'expiration de la durée de la position «hors cadre», le fonctionnaire est réintégré de plein droit dans son grade d'origine, même en surnombre.

Référence :

- Articles 140 à 143 de l'Ordonnance n°06-03 du 15 juillet 2006 portant statut général de la fonction publique.

g-Position de service national :

Obligation légale à laquelle est astreint tout citoyen algérien âgé de 19 ans révolus, sauf exemption.

Le fonctionnaire appelé à effectuer son service national est placé dans la position dite de « service national ».

Pièces justificatives :

La mise en position du service national est prononcée par arrêté (ou décision) de l'autorité ayant pouvoir de nomination, accompagné de l'ordre d'appel expédié par le centre ou le bureau de recrutement.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

A l'expiration de la période de service national, le fonctionnaire est réintégré de plein droit dans son grade d'origine, même en surnombre, sur la base d'une justification de libération définitive des obligations vis-à-vis du service national.

Le droit à la réintégration des travailleurs appelés à effectuer la période du service national, demeure ouvert pendant une période maximale égale à deux (2) mois qui suivent la date de libération définitive des obligations légales.

L’agent placé en position dite de «service national» ne peut prétendre au bénéfice d’aucune rémunération, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires régissant le service national.

Références :

- Ordonnance n°74-103 du 15 novembre 1974, portant code du service national ;

- Articles 154 et 155 de l’Ordonnance n°06-03 du 15 juillet 2006 portant statut général de la fonction publique.

-Instruction n°1/CG du 26 février 2004 relative à la réintégration et à la réserve de l’emploi à l’issue de la période du service national ou celle du rappel.

h-Mutation :

Affectation d’un fonctionnaire, entrainant le changement de l’administration d’accueil.

La mutation du fonctionnaire peut être prononcée à sa demande, sous réserve des nécessités de service.

Pièces justificatives :

La prise en charge d’un agent muté est subordonnée à la production de l’acte de mutation par l’ordonnateur visé par le Contrôleur Financier de l’administration d’origine.

Les décisions de mutation sont assujetties aux conditions suivantes :

• Les actes afférents aux mutations des personnels doivent recueillir l’avis préalable des deux administrations concernées (d’origine et d’accueil).

• Lorsque les nécessités de service le commandent, la mutation du fonctionnaire peut être prononcée d’office. Dans ce cas, l’avis de la commission administrative paritaire doit être recueilli, avant l’intervention de la décision de mutation.

Références :

-Articles 157 et 158 de l’Ordonnance n°06-03 du 15 juillet 2006 portant statut général de la fonction publique

-Télex n°508 du 18-04-2011 portant mutation qui abroge la circulaire n°10 du 26-05-2010 relative à la mutation des fonctionnaires.

N.B :

La mutation des médecins spécialistes de santé publique est subordonnée à l’accord préalable du Ministère de la tutelle.

i-Démission :

Acte par lequel le fonctionnaire ou l’agent public signifie volontairement son intention de rompre la relation de travail qui le lie avec son organisme employeur.

La démission est concrétisée par l’accord préalable de l’autorité ayant pouvoir de nomination.

Pièces justificatives :

Le projet d’arrêté ou de décision de démission établi par l’organisme employeur, doit être accompagné de l’acte réglementaire de nomination de l’intéressé.

Procédure d’engagement et/ou de contrôle :

La démission ne peut résulter que d’une demande écrite du fonctionnaire marquant sa volonté non équivoque de rompre définitivement le lien qui l’unit à l’administration.

Le fonctionnaire transmet sa demande, par la voie hiérarchique, à l'autorité investie du pouvoir de nomination. Il est tenu de s'acquitter des obligations attachées à ses fonctions, jusqu'à l'intervention de la décision de ladite autorité.

La démission n'a d'effet qu'autant qu'elle a fait l'objet d'une acceptation expresse par l'autorité investie du pouvoir de nomination, laquelle doit rendre sa décision dans un délai maximal de deux (2) mois, à compter de la date de dépôt de la demande.

Toutefois, l'autorité investie du pouvoir de nomination peut, pour des nécessités impérieuses de service, différer l'acceptation de la demande de démission de deux (2) mois, à compter de la date d'expiration du délai initial passé ce délai, la démission devient effective.

La décision de démission la rend irrévocable.

Références:

- Articles 217 à 220 de l'Ordonnance n° 06-03 du 15 juillet 2006 portant statut général de la fonction publique.

-Télex n°509 du 18-04-2011.

-Circulaire n°1265/MSP/DAM du 07 décembre 1996 relative à mise en disponibilité et démission de Praticiens Spécialistes de Santé Publique.

1.12- Relations individuelles du travail:

a-Révocation (pour abandon de poste) :

Lorsqu'un fonctionnaire est absent depuis au moins quinze (15) jours consécutifs sans justification valable l'autorité investie du pouvoir de nomination engage la procédure de révocation pour abandon de poste, après mise en demeure selon des modalités fixées par voie réglementaire.

Pièces justificatives :

Projet d'arrêté ou décision de révocation, établi par l'autorité ayant pourvoir de nomination, est accompagné de :

• L'acte réglementaire de nomination de l'intéressé ;

• De la lettre de mise en demeure notifiée à l'intéressé par l'organisme employeur ;

• De l'accusé de réception de la mise en demeure ;

•Le procès verbal de la commission paritaire siégeant en conseil de discipline.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

Le refus d'accuser réception de la mise en demeure, constaté par les services des postes et télécommunications, vaut notification à l'intéressé.

Références :

– Article 185 de l'ordonnance n°06-03 15 juillet 2006 portant statut général de la fonction publique.
– Circulaire n°1023 du 21 décembre1993, relative aux modalités de mise en demeure des fonctionnaires en abandon de poste émanant de la D.G.F.P.

b-Licenciement (pour faute professionnelle) :

Exclusion définitive prononcée à l'encontre d'un agent ayant commis une faute professionnelle grave (4ème degré).

Pièces justificatives :

Le projet d'acte prononçant le licenciement pour faute professionnelle doit être accompagné des documents suivants :

• L'acte réglementaire de nomination de l'agent concerné ;

• Le procès-verbal de la commission paritaire siégeant en conseil de discipline.

Référence :

-Article 185 de l'Ordonnance n°06-03 du 15 juillet 2006 relative au statut général de la fonction publique.

NB :

Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'un licenciement ou d'une révocation ne peut prétendre à un nouveau recrutement dans la fonction publique.

1.13-Retraite :

Décision qui met fin à l'activité professionnelle d'un fonctionnaire ou agent ayant acquit l'ancienneté (d'âge ou de service) pour l'allocation d'une pension à caractère pécuniaire, personnel et viagère

Pièces justificatives :

La cessation de la relation de travail pour cause de retraite est prononcée par arrêté (ou décision) de l'organisme employeur, appuyé de la notification accordée par la caisse nationale des retraites.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

L'attestation de cessation de paiement ne devra être établie qu'après réception par l'organisme employeur de la notification de la liquidation de la pension.

Références :

– Loi n°83-12-du 02 juillet 1983, modifiée et complétée, relative à la retraite.
– Instruction interministérielle n°64 du 24 juin 1996, relative aux modalités de mise a la retraite.
– Note n° 6139 du 9 décembre 1989, relative à la mise à la retraite des fonctionnaires.
– Lettre n°02 du 11 avril 1995, du Ministère de Travail et de la Protection Sociale.
– Instruction du Premier Ministre n°236/PM du 27 juillet 2013, portant mise en œuvre des dispositions relatives au départ à la retraite.

2-Rémunération des personnels :

2.1-Traitements :

Le traitement résulte du produit de l'indice minimal de la catégorie de classement du grade, auquel s'ajoute l'indice correspondant à l'échelon par la valeur du point indiciaire.

Pièces justificatives:

Le gestionnaire doit joindre, à la fiche d'engagement, un état matrice.

NB :

L'état matrice constitue un document comptable important, retraçant les éléments de la rémunération et des indemnités y rattachées, servies aux fonctionnaires exerçant au sein des institutions et administrations publiques :

- Au titre des fonctions et des emplois supérieurs ;

- En qualité de titulaire, stagiaires ou contractuels, dans leurs grades respectifs.

Dés la mise en place des crédits budgétaires, l'ordonnateur établit l'état matrice qui reprend d'une façon rigoureuse, outre la situation nominative des effectifs, le montant des rémunérations et des indemnités services au 31 décembre de l'année précédente.

Ce document prend la dénomination d'état matrice initial.

Les changements intervenant en cours d'année dans les effectifs et la situation administrative et comptable des fonctionnaires, devront être retracés dans des états matrices complémentaires (ou modificatifs), qui doivent obligatoirement être annexés par l'ordonnateur à l'ordonnance ou mandat de paiement.

2.2-Indemnités ;

Les indemnités sont destinées à rémunérer les sujétions particulières inhérentes à l'exercice de certaines activités ainsi qu'au lieu et aux conditions spécifiques de travail.

Pièces justificatives:

L'ordonnateur doit joindre, à la fiche d'engagement, un état matrice.

2.3-Rémunération des personnels titulaires et stagiaires :

Ensemble des éléments représentant les appointements d'un fonctionnaire titulaire ou stagiaire comprenant, le traitement, les primes et indemnités.

Pièces justificatives:

L'ordonnateur doit joindre, à la fiche d'engagement, un état matrice.

2.4-Rémunération des Hospitalo-universitaires :

L'ensemble des indemnités servies aux hospitalo-universitaires dans le cadre de leurs fonctions dans les structures hospitalières.

Pièces justificatives:

-Justification de la rémunération par la présentation des états de paiement mensuels établis par l'organisme de formation habilité.

-Arrêté interministériel (Ministère de l'Enseignement Supérieure/Ministère de la Santé et de la Réforme Hospitalière).

2.5-Rémunération des personnels coopérants :

Ensemble des éléments représentant les appointements de personnel coopérant comprenant, le traitement, les primes et indemnités.

Pièces justificatives:

L'ordonnateur doit joindre, à la fiche d'engagement, un état matrice.

2.6-Rémunération des résidents :

Ensemble des éléments représentant les appointements de personnel résidant comprenant, le traitement, les primes et indemnités.

Pièces justificatives:

-Décision de la première affectation établie par l'organisme de formation habilité ;

-Le passage d'année ;

-Les différentes affectations.

2.7- Rémunération des internes :

Ensemble des éléments représentant les appointements des personnels internes et externes comprenant, le traitement, les primes et indemnités.

Pièces justificatives:

-Projet de décision d'affectation de l'organisme de formation habilité.

2.8- Rémunération des externes :

Ensemble des éléments représentant les appointements de personnel externe comprenant, le traitement, les primes et indemnités.

Pièces justificatives:

-Projet de décision d'affectation de l'organisme de formation habilité.

2.9-Rémunération des personnels contractuels :

Ensemble des éléments représentant les appointements des agents contractuels (CDI ou CDD à temps pleins ou partiels) comprenant, après service fait, le traitement, les primes et indemnités.

Pièces justificatives :

L'ordonnateur doit joindre, à la fiche d'engagement soit .

- Un état matrice des agents contractuel recruté pour une durée indéterminé (CDI) concerne uniquement les agents contractuels à durée indéterminée
- Un état de paiement pour les agents contractuels recruté pour une durée déterminée (CDD).

3-Charges sociales:

Ce sont des cotisations afférentes aux salaires constituées par des contributions obligatoires à la charge des organismes employeurs, des travailleurs et du fonds des œuvres sociales destinées à assurer le financement des prestations de la sécurité sociale et de la retraite.

Pièces justificatives :

L'engagement soumis au contrôle préalable doit être appuyé des états spéciaux établis par l'ordonnateur faisant apparaître les sommes dues aux organismes chargés de la sécurité sociale et de la retraite.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

Les engagements afférents aux charges sociales doivent être effectués mensuellement à concurrence des crédits disponibles en même temps que les rémunérations des personnels.

Références :

- Décret législatif n°94-12 du 26 mai 1994 fixant le taux de cotisation de sécurité Sociale

-Décret exécutif n° 06-339 du 25 Septembre 2006 modifiant le décret exécutif n°94-187 du 6 juillet 1994 fixant la répartition du taux de la cotisation de sécurité sociale.

- Note n° 1742/MDB/DGB/SDRC du 25 avril 1995 de la Direction Générale du Budget.

3.1-Pension de service :

C'est une pension allouée au titre de l'indemnisation des dommages corporels subis par les personnes victimes d'actes de terrorisme ou d'accidents survenus dans le cadre de la lutte anti-terroriste.

Pièces justificatives :

L'engagement soumis au contrôle préalable doit être appuyé des états de versement établis par l'ordonnateur faisant apparaître la pension mensuelle acquise aux salaries, quel que soit leurs secteur d'activité, est calculée par référence au taux de l'incapacité partielle permanente (IPP) rapporté au salaire de la victime.

Le salaire pris en compte dans le calcul de la pension mensuelle, soumis à retenue de sécurité sociale, le montant de la pension mensuelle est le produit de la multiplication du salaire pris en compte, par le taux d'IPP déterminé par l'expertise médicale.

A partir de la décision de la commission médicale de wilaya portant la reconnaissance de la victime de terrorisme (qualité) délivrée sur la base de rapport des services de sécurité.

Références :

-Art 145 de la loi de finances pour l'année 1993.

-Instruction interministérielle du 31 mai 1997 fixant les conditions et les modalités d'attribution de la pension mensuelle prévue au titre de l'indemnisation des dommages corporels subis suite à un acte de terrorisme ou un accident survenu dans le cadre de la lutte anti-terroriste.

3.2-Pension pour dommage corporel :

Le fonds d'indemnisation des victimes du terrorisme prend en charges les dommages corporels subis par toute personne physique relevant du secteur économique du secteur privé, les sans revenus et les étrangers consécutivement à des actes du terrorisme.

Les dommages corporels sont indemnisés conformément au barème en matière d'accident de travail et de maladies professionnelles.

Les dossiers y afférents sont instruits par la wilaya et transmis au services compétent de la caisse de sécurité sociale en vue de la détermination des taux d'I.P.P conformément à la réglementation régissant les accidents de travail.

Pièces justificatives :

Le dossier d'indemnisation au titre des dommages corporels est présenté à la wilaya de résidence.

- La décision d'indemnisation au titre des dommages corporels des victimes d'actes de terrorisme établie par le wali.
- Le constat établi par les services de sécurité.
- L'expertise médicale des services compétents de la caisse de sécurité sociale ayant déterminé le taux d'I.P.P.

Référence :

- Instruction interministérielle n°454 du 17 janvier 1995, fixant les conditions d'attribution de l'indemnisation par le fond d'indemnisation des victimes du terrorisme ainsi que les modalités de son fonctionnement.

3.3-Rente d'accident de travail :

Est considéré comme accident du travail, tout accident ayant entrainé une lésion corporelle, imputable à une cause soudaine extérieure et survenu au moment ou la victime était sous la dépendance de son employeur habituel ou occasionnel

Est également considéré comme accident du travail, l'accident survenu au cours d'une mission, à caractère exceptionnel ou permanant, accomplie hors de l'établissement conformément aux instructions de l'employeur.

Si, après consolidation de sa blessure, le travailleur est atteint d'une incapacité permanente de travail (partielle ou totale), une rente proportionnelle à son incapacité lui est accordée.

Pièces justificatives :

-État de paiement accompagné de la décision de fixant le taux IPP (incapacité physique proportionnelle permanente).

-Décision du bénéfice de la rente.

Références :

- Loi n°83-11 du 02 juillet 1993, relative aux assurances sociales.
- Loi n° 83-12 du 02 juillet 1983 relative à la retraite.
- Loi n°83-13 du 2 juillet 1983, relative aux accidents de travail et aux maladies professionnelles.
- Ordonnance n° 96-19 du 6 juillet 1996, modifiant et complétant la loi n°83-13 du 2 juillet 1996, relative aux accidents de travail et aux maladies professionnelles.

3.4- Contribution aux œuvres sociales :

Cotisations destinées à toutes actions ou réalisations tendant à contribuer à l'amélioration du bien-être physique et moral des travailleurs par un complément à la rémunération du travail sous forme de prestations en matière de santé, de logement, de culture et de loisirs et, en règle générale, toutes mesures à caractère social.

Pièces justificatives :

La fiche d'engagement doit être appuyée :

• D'un projet de décision portant engagement de la contribution annuelle de l'organisme employeur établie par l'ordonnateur faisant apparaître le montant et le numéro du compte courant de la structure chargée de la gestion des œuvres sociales;

• Décision de la structure chargée de la gestion des œuvres sociales, délivrée par l'autorité compétente ;

• Du procès-verbal faisant apparaître la liste des personnels chargés de la gestion des œuvres sociales de l'organisme concerné ; la validité de cette liste est limitée à une période de trois ans.

S'agissant de la contribution de l'organisme employeur au titre de la promotion du logement social des salariés, l'ordonnateur produit, à l'appui de la fiche d'engagement, une décision de virement au profit du fonds national de péréquation des œuvres sociales.

Pour ce qui est de la contribution de l'organisme employeur au titre du financement du régime de retraite anticipée, l'ordonnateur produit, à l'appui de la fiche d'engagement, une décision de virement au profit de l'organisme chargé de la retraite anticipée.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

L'exécution des dépenses rattachées à la dotation budgétaire se rapportant aux œuvres sociales n'est pas soumise au contrôle préalable des dépenses engagées.

Seule la décision portant engagement de la contribution annuelle de l'organisme employeur, établie par l'ordonnateur en vue de son virement au compte ouvert à cet effet au nom de la

structure chargée de la gestion des œuvres sociales, est soumise au visa préalable du Contrôleur Financier.

Le fonds des œuvres sociales de l'organisme employeur est alimenté par une contribution annuelle de ce dernier calculée sur la base du taux de 3% de la masse salariale brute, primes et indemnités de toutes natures comprises, telle qu'elle ressort de l'exercice comptable de l'année précédente (ou sur la base du budget prévisionnel de dépenses au titre de la rémunération, dans le cas où l'organisme employeur est nouvellement créé).

Références :

- Décret n° 82-179 du 15 mai 1982, fixant le contenu et mode de financement des œuvres sociales ;

- Note n° 1937/DGB du 04 mars 1993, relative à l'exécution du budget des œuvres sociales.

- Note n°12536/MF/DGB/DRBCD/SDR/2009, relative aux modalités d'attribution des aides sociales par la commission des œuvres sociales.

- Note 6691 MF/DGB/DRBCD/SDR/2009, relative à la domiciliation du compte ouvert de la commission des œuvres sociales et personnes habilités à signer.

- Note 4060 MF/DGB/DRBCD/SDR/2013, relative au financement des œuvres sociales des organismes employeurs.

- Instruction n°17/MF du 31 mai 1983.

C-Dépenses de fonctionnement :

1. Régies de recettes et de dépenses :

Les régies constituent une procédure exceptionnelle d'exécution d'une catégorie de recettes ou de dépenses publiques qui ne peuvent, en raison de leur urgence, souffrir des délais normaux, de constatation, d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement et de paiement.

Les régisseurs, dans des limites strictes, sont fondés à manier des deniers publics au lieu et place des comptables compétents. Les régisseurs ne rendent des comptes qu'aux seuls comptables publics.

Les régisseurs doivent impérativement tenir une comptabilité faisant ressortir à tout moment :

-Pour les régies de recettes : les encaissements, les versements et la situation de leur encaissement ;

-Pour les régies de dépenses : les avances accordées, les fonds employés et les fonds disponibles.

En matière de contrôle, les régisseurs sont soumis :

- Au contrôle du comptable public assignataire et de l'ordonnateur auprès duquel ils sont placés;
- Aux vérifications de l'Inspection générale des finances ;
- Aux vérifications des organes et autorités habilités à contrôler sur place la gestion du comptable public assignataire ou de l'ordonnateur.

En matière de responsabilité, les régisseurs sont personnellement et pécuniairement responsables des opérations de recettes ou de dépenses effectuées par leurs soins.

Lorsqu'un déficit est relevé dans la gestion d'une régie, le régisseur est soumis aux mêmes règles que celles applicables aux comptables publics (mise en débet).

Toutefois, lorsqu'il s'agit de déficit de caisse résultant de remboursement de frais de mission en devises, suite à l'annulation de la mission, sa responsabilité n'est pas mise en jeu, s'il transmet à l'ordonnateur dont il relève, une demande de régularisation des montants manquants constatés dans ce cadre.

Cette demande doit impérativement être appuyée de l'avis de versement délivré par la banque aux intéressés, au moment du remboursement.

Sur la base de ce dossier, l'ordonnateur procédera à l'ordonnancement des montants en question au profit des régisseurs concernés, par imputation sur le chapitre budgétaire relatif aux frais de mission.

Les régisseurs sont astreints à la tenue d'une comptabilité faisant ressortir à tout moment :

- Les encaissements, les versements et la situation de la caisse, pour les régies de recettes ;
- Les avances accordées, les fonds employés et les fonds disponibles, pour les régies de dépenses.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

1. Création de la régie par décision de l'ordonnateur, après accord du comptable assignataire ;
2. Blocage par le comptable du crédit d'égal montant sur les chapitres budgétaires concernés ;
3. Remise par l'ordonnateur au Contrôleur Financier de la décision de création de la régie comportant, les chapitres de dépenses, le maximum de la dépense unitaire, le délai de production des pièces justificatives, etc ;
4. Blocage par le contrôleur financier du crédit d'égal montant sur les chapitres budgétaires concernés ;

5. Exécution de la dépense par le régisseur ;
6. Présentation périodique par l'ordonnateur des fiches d'engagement accompagnées du bordereau détaillé de l'emploi des crédits et des pièces justificatives (factures définitives, états de frais de mission, états des salaires des personnels contractuels) ;
7. Attribution du visa par le Contrôleur Financier après vérification réglementaire ;
8. Émission par l'ordonnateur d'une ordonnance (ou d'un mandat) de régularisation au profit du compte de dépôt de fonds de la régie.

Références :

-Décret exécutif n°93-108 du 09 mai 1993, fixant les modalités de création, d'organisation, et fonctionnement des régies de recettes et de dépenses.

-Décret exécutif n°04-308 du 22 septembre 2004 portant institution d'une indemnité de responsabilité personnelle au profit des agents comptables agrées et des régisseurs.

NB :

La nature des dépenses à payer par le régisseur est déterminée par la décision constitutive de la régie. Le montant maximum de l'avance ou plafond de la régie est fixé par chapitre est doit être égal au volume moyen des dépenses trimestrielles de la régie.

Le régisseur est dispensé de la production des pièces justificatives pour les dépenses inférieures à un seuil dont le montant est fixé par le Ministre des Finances.

2-Remboursement de frais :

2.1-Frais de missions et de déplacements ;

a-Indemnité compensatrice des frais de missions commandées à l'intérieur du territoire national :

C'est une indemnité compensatrice des frais engagés par l'agent appelé dans le cadre des missions commandées par son organisme employeur, à effectuer des déplacements dans un rayon supérieur à 50 km de son lieu habituel de travail et pendant une période inférieure ou égale à 30 jours consécutifs.

Pièces justificatives :

La fiche d'engagement doit être accompagnée :

• De l'état de frais récapitulant le déplacement (période, moyens de transport, montants, etc.), signé par l'agent, le responsable ayant prescrit le déplacement et l'ordonnateur ;

• De l'ordre de mission établi par l'autorité compétente ou le responsable concerné faisant ressortir le but du déplacement, durée, moyens de transport, etc. ;

• Le cas échéant, du titre de transport faisant apparaître les noms, prénoms et/ou raison sociale du transporteur, la date, le trajet effectué, le montant de la prestation, le cachet et la signature du transporteur. Cette exigence reste à l'appréciation de l'ordonnateur.

Référence :

- Décret exécutif n° 91-500 du 21 décembre 1991 modifié et complété, fixant le montant et les conditions d'attribution des indemnités compensatrices des frais engagés par les agents en mission commandée à l'intérieur du territoire national.

NB :

L'organisme employeur disposant de structures d'hébergement ou de restauration sur les lieux où est effectuée la mission commandée, peut faire obligation à l'agent d'utiliser celles-ci.

Dans ce cas, les indemnités compensatrices de frais de restauration ou d'hébergement sont ramenées à 25% des montants alloués.

b-Indemnité compensatrice des frais de déplacements à l'intérieur du territoire national:

C'est une indemnité compensatrice des frais engagés par l'agent à l'occasion de déplacements qui lui sont commandés par son organisme employeur, dans le cadre d'une affectation temporaire, pour une période supérieure à un (1) mois et inférieure ou égale à six (6) mois et pour la réalisation d'activités en un lieu situé à plus de 50 Km de son lieu de travail habituel.

Pièces justificatives :

La fiche d'engagement doit être accompagnée :

• De l'état de frais précisant les décomptes des repas, nombre de découcher, de l'heure de départ, d'arrivée, moyens de transport, montants des indemnités, signé par l'agent, le responsable ayant prescrit le déplacement et l'ordonnateur ;

• De l'ordre de mission établi par l'autorité ou le responsable concerné faisant ressortir le but du déplacement, durée, moyens de transport, etc. ;

• Le cas échéant, du titre de transport faisant apparaître les noms, prénoms et/ou raison sociale du transporteur, la date, le trajet effectué, le montant de la prestation, le cachet et la signature du transporteur.

Références :

- Décret exécutif n°91-499 du 21 décembre 1991, fixant le montant et les conditions d'attribution de l'indemnité compensatrice des frais engagés par les agents en déplacement à l'intérieur du territoire national.
- Décret exécutif n° 03-265 du 31 juillet 2003, modifiant le décret exécutif n°91-500 du 21 décembre 1991.

NB :

L'organisme employeur disposant de structures d'hébergement ou de restauration sur les lieux où est effectuée la mission commandée, peut faire obligation à l'agent d'utiliser celles-ci.

Dans ce cas, les indemnités compensatrices de frais de restauration ou d'hébergement sont ramenées à 25% des montants alloués.

c-Indemnité compensatrice de frais de missions temporaires à l'étranger :

C'est une indemnité compensatrice de frais engagés par les personnels civils et militaires devant se rendre en mission temporaire à l'étranger.

Pièces justificatives:

La fiche d'engagement doit être accompagnée :

• De l'état de frais récapitulant la mission (période, moyens de transport, montants, etc.) signé par l'agent, le responsable ayant prescrit la mission et l'ordonnateur ;

• De l'ordre de mission établi par les services de Premier Ministre faisant ressortir le but du déplacement, durée, moyens de transport, etc. ;

• Du titre de transport faisant apparaître les noms, prénoms et/ou raison sociale du transporteur, la date, le montant de la prestation, etc. ;

• Du document portant sur les frais liés à l'obtention des visas que délivrent-les services diplomatiques et consulaires accrédités en Algérie ;

• Du document portant prise en charge des commissions perçues par les banques à l'occasion des opérations de changes des frais de missions.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

Lorsque la durée de la mission est supérieure à sept (7) jours, l'allocation des indemnités journalières doit être autorisée par le Ministre compétent ou, en son absence, par le secrétaire général.

Références :

- Décret n°82-217 du 3 juillet 1982, relatif aux indemnités compensatrices de frais engagés à l'occasion des missions temporaires à l'étranger, modifié et complété
- Message n°1733 du 09 mai 1994, relatif aux nouveau taux concernant l'indemnité compensatrice des frais engagés missions temporaires à l'étranger.

2.2-Frais liés aux congrès, séminaires et autres manifestations scientifiques :

a-Frais de déplacement et de séjour à l'occasion de congrès :

Ce sont les frais de déplacements et de séjours des participants à l'occasion de l'organisation des congrès scientifiques, séminaires et autres manifestations scientifiques et jumelages. Ils sont destinés pour la prise en charge des titres de voyages et l'hébergement et de restauration.

L'établissement doit présenter un programme d'action lié aux manifestations scientifiques envisageables.

Pièces justificatives:

L'ordonnateur doit joindre à l'appui de la fiche d'engagement :

- Un rapport de présentation justifiant le choix du prestataire retenu lorsque le montant de la dépense est inférieur au seuil de passation des marchés publics ;
- Un projet de contrat ou de la convention fixant les droits et obligations des parties ou des bons de commandes établis par l'ordonnateur ;
- Un projet de marché accompagné d'une décision portant visa de la commission des marchés compétente, lorsque le montant de l'engagement atteint le seuil règlementaire de passation des marchés publics ;
- Programme d'action lié aux manifestations scientifiques de l'établissement hospitalier.

b-Frais liés à la prise en charge des délégations étrangères:

Ce sont les frais liés aux déplacements, l'hébergement et la restauration des délégations étrangères dans le cadre de la prise en charge de partenariat et des échanges scientifiques dans le cadre de la coopération objet d'accord intergouvernemental ratifié.

Pièces justificatives:

L'ordonnateur doit joindre à l'appui de la fiche d'engagement :

- Un rapport de présentation justifiant la consultation et le choix du prestataire retenu lorsque le montant de la dépense est inférieur au seuil de passation des marchés publics ;
- Un projet de contrat ou de la convention fixant les droits et obligations des parties ou des bons de commandes établis par l'ordonnateur ;
- Un projet de marché accompagné d'une décision portant visa de la commission des marchés compétents, lorsque le montant de l'engagement atteint le seuil règlementaire de passation des marchés publics.

Référence :

– Arrêté interministériel du 01 Février 2012 fixant les modalités de prise en charge des frais de transport et de séjour de l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire ou de l'enseignant chercheur exerçant à l'étranger invité à accomplir des activités de recherche dans le cadre des projets nationaux de recherche.

N.B :

Le partenariat avec des établissements étrangers est soumis avant son engagement aux conditions suivantes :

– Accord cadre intergouvernemental établi entre le Gouvernement algérien et/ou les Gouvernements étrangers ;

– Convention ou contrat inter-établissement fixant les droits et obligations des deux parties.

2.3-Frais d'études d'expertises, d'interprétariat, des avocats, et des huissiers de justice :

Honoraires accordés en échange de leurs services aux personnes exerçant une profession libérale.

Les frais d'études concernent l'impact financier résultant d'un projet existant.

Pièces justificatives :

La fiche d'engagement est accompagnée soit :

• D'une note d'honoraires faisant ressortir le détail représentant la rétribution accordée;

• D'un contrat fixant les honoraires convenus entre les parties en fonction de la nature, de la durée et de l'importance du service rendu.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

Sauf dispositions réglementaires expresses, les honoraires sont convenus librement entre les parties. Cette opération relève de l'opportunité et de la responsabilité entière de l'ordonnateur.

Le paiement des ces frais s'effectue après service fait.

Références:

– Loi n°06-02 du 20 février 2006 portant organisation de la profession de notaire, modifiant la Loi n°88-27 ;

– Loi n°06-03 du 15 juillet 2006 relative au statut Générale de la Fonction Publique.

– Ordonnance n°70-91 du 15 décembre 1970 modifiée par la loi n°88-27 du 12 juillet 1988 ;

– Décret n°74-80 du 25 avril 1974 modifiant le décret n°71-24 du 06 janvier 1971.

– Télex n° 140/DGB du 6 janvier 1993 de la direction générale du budget (D.G.B.) ;

– Décret exécutif n°90-81 du 13 mars 1990 Fixant les conditions de rémunération des services du notaire modifié par le décret exécutif n°91-183, modifié par le décret exécutif n°08-243 du 03 aout 2008 ;

– Arrêté interministériel du 15 Mai 1988 portant modalités d'exercice et de rémunération de la maîtrise d'œuvre en bâtiment modifié.

2.4-Frais de transport du personnel assurant la garde :

Ils correspondent aux remboursements des frais de transport du personnel de l'établissement hospitalier assurant la garde.

Pièces justificatives :

L'ordonnateur doit joindre à l'appui de la fiche d'engagement :

- Un rapport de présentation de la consultation, justifiant le choix du prestataire retenu.
- Un projet de contrat établi fixant les droits et obligations des parties.
- Un titre de transport faisant apparaitre la date, l'itinéraire et le montant de la prestation.

Références :

Les différents statuts particuliers régissant les corps relevant de santé publique.

2.5-Frais de transport, chargement, transit et dédouanement de matériel :

Ils couvrent les frais de dédouanement, de la manutention et du transport du matériel acquit.

Pièces justificatives :

Les engagements de dépenses doivent être accompagnés :

- D'une note des honoraires du commissionnaire en douane ;
- Des frais de manutention et des titres de transport ;
- Rapport de présentation justifiant la consultation et le choix de prestataire retenu.

2.6-Frais de réception :

Les frais de réception sont destinés à couvrir les charges engagées, soit lors de la célébration de journées commémoratives, soit à l'occasion de séjour de délégations officielles nationales, soit en raison de certains évènements exceptionnels.

Pièces justificatives :

La fiche d'engagement doit être appuyée :

• Du bon de commande établi par l'ordonnateur indiquant le numéro, la date, la signature, la quantité, la nature, la valeur des marchandises, la totalisation, arrêté en toutes lettres, les droits et taxes grevant les prix, etc., accompagné du rapport de présentation de consultation faisant apparaître l'ensemble des offres des soumissionnaires ;

• D'un certificat administratif indiquant l'objet de l'événement en rapport avec la mission de l'organisme.

• Rapport de présentation justifiant la consultation et le choix de prestataire retenu.

N.B:

Les réceptions organisées sans rapport avec les missions de l'établissement ne peuvent être prises en charge.

2.7-Frais de contrôle médical et d'exploration ;

Ce sont les frais liés à la prise en charge des visites, des prestations médicales, des personnels relevant des établissements et organismes, dans le cadre de la médecine du travail.

Pièces justificatives :

-Présentation d'un projet de convention fixant les droits et obligations des deux parties concernées.

2.8-Frais de sépulture ;

Les frais d'enterrement, appelés aussi "frais funéraires" ou "frais d'obsèques", sont pris en charge par les établissements hospitaliers de santé publique lorsque le malade hospitalisé ou la victime décédée, n'a pas de familles qui le prennent en charge.

Ces frais sont constitués en général par les charges suivantes : frais de transport du défunt, droit d'enterrement à payer pour l'EPIC chargé de la gestion des pompes funèbres et des cimetières (EGPFC).

Pièces justificatives :

-Acte de décès de l'intéressé.

-Bon de commande ou pro format accompagné d'un certificat administratif justifiant cette circonstance particulière.

Références :

- Ordonnance n° 75-79 Relative aux sépultures.

- Décret n° 75-152 du 15 décembre 1975, fixant les règles d'hygiène en matière d'inhumation de transport de corps, d'exhumation et de ré inhumations.

2.9-Frais de collecte, transport et traitement de déchets :

Elle regroupe les frais liés à la collecte, le transport et traitement des déchets.

Pièces justificatives :

- Rapport de présentation justifiant la consultation et le choix du prestataire retenu ;
- Convention déterminant les droits et obligations des parties.

Références :

- Loi n°01-19 du 12 décembre 2001 relative à la gestion, au contrôle et l'élimination des déchets ;
- Décret exécutif n°03-478 du 9 décembre 2003, définissant les modalités de gestion des déchets d'activités de soins ;
- Instruction n° 398/MSP/MIN/SP du 12 Septembre 1995 pour la gestion des déchets hospitaliers ;
- Instruction n° 001 MSPRH/MIN du 04 août 2008, relative à la gestion de la filière d'élimination des déchets d'activités de soins.

2.10-Exercice clos :

Compte tenu de la spécificité et du caractère sensible des établissements de santé les crédits inscrits à l'indicatif des chapitres portant « exercice clos » du fascicule budgétaire doivent répondre à l'impératif besoin découlant de la nécessité de faire face à une dépense obligatoire et qui pour des raisons imprévisibles, le règlement de celles-ci n'ai pu intervenir avant la clôture de l'exercice auquel elle se rapporte (avant 31 mars),facture parvenue après clôture de l'exercice ou rejetée par les comptables assignataires.

Pièces justificatives:

Doivent être joints à la fiche d'engagement, les pièces justifiant la dépense par nature d'imputation c'est à dire l'observation de la spécialité des crédits doit être scrupuleusement par rapport aux chapitres dont la dépense trouve son origine.

Les pièces justificatives sont les factures définitives, les mémoires et les contrats etc.

Référence :

-Décret exécutif n°05-468 du 10 décembre 2005, fixant les conditions et les modalités d'établissement de la facture.

3-Frais judiciaires et indemnités dues par l'État :

Les justiciables bénéficiaires de décisions de justice portant condamnation de l'État, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif peuvent recouvrer auprès du trésor public le montant de leurs créances.

Pièces justificatives :

La fiche d'engagement doit être appuyée :

- De la copie de la décision de justice ;
- Des pièces justificatives nécessaires à leur identification.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

Le trésorier informe le Contrôleur Financier et l'ordonnateur concerné du prélèvement opéré en leur adressant une copie de la décision de justice annotée de la mention de règlement.

Sur la base de cette décision et de toutes les pièces justificatives nécessaires à leur identification, l'ordonnateur concerné procède, à titre de régularisation, à l'engagement de l'opération par imputation de son montant aux chapitres appropriés (frais de justice, réparations civiles, etc.).

L'exécution des décisions de justice reçoit après vérification, un visa même en cas d'insuffisance de crédits dès lors qu'il s'agit de crédits évaluatifs.

Références :

- Loi n° 84-17 du 7 juillet 1984 relative aux lois de finances, modifiée et complétée.
- Loi n° 91-02 du 8 janvier 1991, relative aux dispositions particulières à certaines décisions de justice.
- L'ordonnance n° 75-48 du 17 juin 1975, relative à l'exécution des décisions de justice et des sentences arbitrales.
- Décret exécutif n° 92-414 du 14 novembre 1992, relatif au contrôle préalable des dépenses engagées modifié et complété par le décret exécutif n° 09-374.

4-Matériels, mobiliers, fournitures et prestations de services :

4.1 Matériels et mobiliers de bureau:

Cette rubrique correspond aux dépenses liées à l'acquisition et l'entretien du matériel et mobilier de bureau, du matériel informatique et de logiciel, du matériel de prévention et de sécurité, du matériel et accessoire de cuisine et d'équipement collectif d'exploitation et de soutien, du matériel de téléphonie et de liaison , de ses accessoires et de son installation, du matériel audiovisuel et la prestation de service informatique.

4.2 Fournitures :

Elles correspondent à l'achat des articles de bureau, de consommables informatiques, des produits d'entretien ménagers et la couverture des frais de confection d'imprimés et divers documents ainsi qu'a l'achat , confection et entretien de lingerie et de literie.

Pièces justificatives:

L'ordonnateur doit joindre à l'appui de la fiche d'engagement :

- Un rapport de présentation justifiant la consultation et le choix du prestataire retenu lorsque le montant de la dépense est inférieur au seuil de passation des marchés publics prévu par la règlementation régissant les marchés publics.

- Un projet de contrat ou d'une convention fixant les droits et obligations des parties ou des bons de commandes établis par l'ordonnateur.
- Un projet de marché accompagné d'une décision portant visa de la commission des marchés compétents, lorsque le montant de l'engagement atteint le seuil règlementaire de passation des marchés publics.
- Une autorisation préalable des services habilités pour l'acquisition, du matériel de liaison (Talkie walkie).

NB :

- Pour le matériel sensible (caméra de surveillance) : il est à noter qu'il est exigé l'agrément du prestataire de service délivré par les autorités compétentes, et l'autorisation d'installation auprès de la wilaya.

5-Habillements :

Ensemble des vêtements et des accessoires particuliers à une activité ou à une fonction, attribués aux agents des institutions et administrations publiques.

Pièces justificatives :

L'engagement soumis au visa du Contrôleur Financier doit être appuyé :

• Du bon de commande établi par l'ordonnateur ou de la facture pro format établi par le fournisseur indiquant le numéro, la date, la signature, la quantité, la nature, la valeur des marchandises, la totalisation, arrêté en toutes lettres, les droits et taxes grevant le prix, etc., accompagné, du rapport de présentation justifiant le choix opéré de consultation des fournisseurs faisant apparaître l'ensemble des offres des soumissionnaires ;

• De la liste des travailleurs bénéficiaires ;

• Des actes réglementaires de nomination aux postes ouvrant droits aux effets d'habillement.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

Ouvrent droit à des effets d'habillement les personnels suivants :

• Conducteurs d'automobiles ;

• Appariteurs ;

• Agents d'accueil ou agents de services.

La nomenclature de ces effets d'habillement ainsi que la durée de leur renouvellement sont fixées comme suit :

• Un (1) costume d'hiver tous les deux ans ;

• Un (1) costume demi-saison par an ;

• Une (1) paire de chaussures par an.

Les ouvriers professionnels toutes catégories ainsi que les agents d'entretien titulaires ou contractuels effectuant des travaux dangereux ou salissant bénéficient des tenues spécifiques et des accessoires chaque fois que nécessaire sans que la durée ne soit inférieure à une (1) année.

Les fonctionnaires autres que les corps communs et relevant des secteurs spécifiques bénéficient de tenues fixées par décision établie, conjointement par le Ministère des Finances (D.G.B.) et le Ministre chargé de la Santé.

Référence :

- Décision n°5262 du 01 décembre 1992, fixant les modalités d'attribution des effets d'habillement aux agents des institutions et administrations publiques.

6-Charges annexes :

Les charges annexes sont constituées principalement par les frais relatifs à la consommation d'eau, d'énergie électrique, de gaz, aux redevances téléphoniques, aux publications, à la publicité par voie de presse.

Pièces justificatives:

L'engagement de la dépense introduit au visa préalable doit être accompagné, selon le cas :

- De la facture définitive (consommation d'eau, d'énergie électrique, de gaz, aux redevances téléphoniques) faisant apparaître le montant à payer pour les prestations fournées au cours d'une période déterminée, accompagnée d'un état spécial établi sous la responsabilité de l'ordonnateur, indiquant l'identification des prestations (numéros des lignes téléphoniques, à l'exception des lignes spécialisées, des compteurs de gaz, d'électricité, leur affectation précise, etc.)

- Facture définitive ou du bon de commande (publications, publicité par voie de presse).

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

Les prestations afférentes aux charges annexes (consommation d'eau, d'énergie électrique, de gaz, redevances téléphoniques) sont généralement conclues sous forme de contrat d'abonnement donnant lieu à des factures périodiques (mensuelles, bimestrielles, trimestrielles, etc.) selon le cas.

Par dérogation au principe de l'annualité budgétaire, les prestations afférentes à la consommation d'eau, d'électricité, de gaz, et aux redevances téléphoniques se rapportant au dernier terme (mensuel, bimestriel, trimestriel, etc.) de l'exercice (N-1) peuvent être engagées sur les crédits de l'exercice budgétaire N.

La publicité par voie de presse s'effectue par l'intermédiaire de l'agence nationale d'édition et de publicité (A.N.E.P.) conformément aux instructions de Monsieur le Premier Ministre.

Références :

- Décret exécutif n° 95-305 du 07 octobre 1995, fixant les modalités d'établissement de la facture modifié par le décret exécutif n°05-468 du 10 décembre 2005.

- Télex n°4284/MF/D.G.B. du 12 octobre 2002 du Ministère des Finances.

- Note n°420/du 12 janvier 2009 MF/DGB/DRBCD.

- Lettre n°6885MF/DGB/DRBCD du 04 juillet 2009 émanant de la D.G.B.

7-Parc automobile :

7.1-Acquisition et renouvellement de véhicules :

Ensemble des véhicules acquis par les institutions et administrations publiques et destinés à être utilisés dans le cadre de leur fonctionnement.

Pièces justificatives :

• La décision fixant la dotation théorique du parc automobile de l'établissement concerné, délivrée par Le Ministre Délégué du Budget (M.D.B).

• Soit un bon de commande établi par l'ordonnateur ou une facture pro forma délivrée par le fournisseur ;

• Soit un projet de contrat faisant ressortir les droits et obligations des parties, au lieu et place d'un bon de commande ou d'une facture pro forma, lorsqu'il s'agit d'acquisitions dont le montant ne dépasse pas le seuil réglementaire de passation des marchés publics, accompagné du rapport de présentation justifiant la consultation et le choix opéré;

• Soit un projet de marché accompagné d'une décision portant visa de la commission des marchés compétents lorsque l'engagement atteint le seuil de passation réglementaire des marchés publics.

NB :

Il est nécessaire de veiller au respect les normes et spécifications des véhicules à acquérir conformément à la réglementation en vigueur.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

L'acquisition et le renouvellement partiel des véhicules utilisés dans le cadre du fonctionnement des administrations sont inscrits au budget de fonctionnement, sauf lorsqu'il s'agit de la première dotation d'un organisme nouvellement créé ;

Le renouvellement global du parc automobile de l'ensemble des administrations publiques est inscrit au budget d'équipement.

Références :

– Décret Présidentiel n°10-236 du 07 octobre 2010 modifié et complété portant réglementation des marchés publics.
– Décret exécutif n°10-115 relatif aux parcs des véhicules administratifs de l'État modifié des administrations aux budgets de fonctionnement et d'équipement de l'État.
– Arrêté Interministériel n°24 du 20 juillet 2010, déterminant les normes et les spécifications applicables pour l'acquisition des véhicules administratifs modifié et complété.
– Instruction n° 001MF/MF du 16 janvier 2012/ relative à l'imputation des dépenses des administrations au budget de fonctionnement et d'équipement de l'État.

7.2-Frais liés à l'entretien et l'exploitation de véhicules :

Opérations qui consistent à maintenir ou à remettre en état de fonctionnement les véhicules constituant le parc automobile réel (entretien courant, révision, etc.) auxquelles on ajoute les frais annexes (police d'assurance, vignette automobile, pièces de rechange, carburant, pneumatique, etc).

Pièces justificatives :

Les pièces justificatives sont constituées par :

- Le bon de commande établi par l'ordonnateur faisant apparaître le numéro d'immatriculation du véhicule,
- Facture pro format,
- L'état de consistance réelle du parc automobile, signé par services des domaines et établi conformément à la dotation théorique du parc automobile délivrée par les services du MDB, et le cas échéant du choix justifiant le prestataire retenu.
- Se conformer aux procédures des marchés publics.

Référence :

-Instruction n°2 du 12 juillet 2003 fixant les modalités de paiement de la vignette des véhicules par les institutions et administrations publiques.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle

Les charges afférentes à l'entretien et à la réparation des véhicules sont prévues au budget de fonctionnement, au même titre que ceux qui ont été acquis sur le budget d'équipement.

8-Entretien et réparation des infrastructures des établissements hospitaliers de santé publique :

Ce sont des travaux d'entretien, de réparation, de réfection effectués aux immeubles occupés par les institutions et administrations publiques consistant à les remettre dans un meilleur état.

Pièces justificatives :

L'ordonnateur doit joindre à l'appui de la fiche d'engagement :

• Soit un devis établi par l'entrepreneur qui indique le détail des travaux à exécuter et le prix des prestations, accompagné du rapport de consultation des entreprises faisant apparaître l'ensemble des offres des soumissionnaires;

• Soit un projet de contrat faisant ressortir les droits et obligations des parties, au lieu et place d'un devis, lorsqu'il s'agit de travaux dont le montant ne dépasse pas le seuil réglementaire de passation des marchés publics, accompagné du rapport de présentation.

• Soit un projet de marché accompagné de la décision portant visa de commission des marchés compétente lorsque l'opération atteint le seuil réglementaire de passation des marchés publics;

• L'obligation de présentation du certificat d'inscription de l'immeuble au tableau général des immeubles du domaine national.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

Les dépenses afférentes aux travaux courants et/ou de faible importance sont prévues au sein des chapitres du budget de fonctionnement.

Les grosses réparations font l'objet de décision d'inscription à la nomenclature du budget d'équipement.

Références :

- Article 83 de la loi 02-11 du 24 décembre 2002, portant loi de finances pour 2003;

-Décret Présidentiel n°10-236 du 07 octobre 2010 modifié complété portant réglementation des marchés publics.

- Instruction n° 001MF/MF du 16 janvier 2012/ relative à l'imputation des dépenses des administrations au budget de fonctionnement et d'équipement de l'État.

9-Alimentation et frais de restauration :

9.1-Alimentation :

Produits (pain, viande, fruits, poissons, légumes, alimentation générale) destinés à l'alimentation d'une catégorie de personnes (malades, personnels de garde).

Pièces justificatives :

L'ordonnateur doit joindre à l'appui de la fiche d'engagement, selon le cas :

• Soit un bon de commande établi par l'ordonnateur indiquant le numéro, la date, la signature, la quantité, la nature, la valeur des marchandises, la totalisation, arrêté en toutes lettres, les droits et taxes grevant les prix, etc., accompagné d'un rapport de présentation justifiant la consultation et le choix des fournisseurs.

• Soit un projet de contrat , clarifiant les droits et obligations des parties, au lieu et place d'un bon de commande, lorsqu'il s'agit d'une commande de certaine importance dont le montant ne dépasse pas le seuil réglementaire de passation des marchés publics, accompagné du rapport de présentation et de consultation et du choix des fournisseurs.

• Soit un projet de marché accompagné d'une décision écrite portant visa de la commission des marchés compétents lorsque le montant de l'engagement atteint le seuil de passation des marchés publics.

Références :

- Décret Présidentiel n° 10-236 du 07 octobre 2010 modifiée et complété, portant la réglementation des marchés publics.

- Circulaire n°1256 du 10 juillet 1988, relative à l'alimentation des malades et du personnel émanant de M.S.P.

- Circulaire n°02/MSPRH/CAB du 13 juillet 1994, relative à l'alimentation des personnels des établissements publics de santé.

- Circulaire n°56/MSPRH/CAB du 24 décembre 1994, relative à l'alimentation des personnels des établissements publics de santé.

- Instruction ministérielle n°03/MIN/MSPRH du 26 mars 2006, relative à l'alimentation et hôtellerie des malades hospitalisés au niveau des établissements publics de soins.

- Lettre N° 9708 MF/DGB/DRBCD, le 14 octobre 2010, portant alimentation des malades et des personnels de garde relevant des Établissements Publics de Santé de Proximité.

NB :

L'alimentation à caractère personnel ou sans rapport avec la mission et le fonctionnement du service est interdite.

9.2-Frais de restauration :

Dans le cas où l'établissement ne dispose pas de cuisine, l'alimentation des personnels concernés peut être assurée par d'autres structures hospitalières disposant de moyens de restauration.

Cette opération se matérialise par des contrats ou des conventions inter- établissements hospitaliers de santé publique ou le cas échéant avec d'autres établissements publics, tout en respectant les montants alloués au chapitre d'imputation concerné, et établis dans le respect des prix du repas fixé par la réglementation en la matière.

Pièces justificatives :

L'ordonnateur doit joindre à l'appui de la fiche d'engagement :

- Un rapport de présentation justifiant le choix du prestataire retenu lorsque le montant de la dépense est inférieur au seuil de passation des marchés publics prévu par la règlementation régissant les marchés publics ;

- Un projet de contrat ou d'une convention fixant les droits et obligations des parties ou des bons de commandes établis par l'ordonnateur ;

- Un projet de marché accompagné d'une décision portant visa de la commission des marchés publics compétente, lorsque le montant de l'engagement atteint le seuil règlementaire de passation des marchés publics.

Référence :

-Note n 9708 MF/DGB/DRBCD du 14 octobre 2010.

10-Loyers:

10.1-Loyer de logement de fonction :

Un logement est considéré comme logement de fonction lorsqu'il est concédé à un fonctionnaire ou un agent public, dans le respect des conditions d'éligibilité prévues par la réglementation en vigueur.

L'attribution d'un logement de fonction par l'employeur au profit du fonctionnaire peut se concrétiser par une convention ou un contrat, conclu entre les deux parties fixant les droits et les obligations.

Dans le cas ou l'organisme employeur ne dispose pas de logement de fonction, il peut procéder à la location auprès des organismes publics ou des particuliers dans le respect de la réglementation en vigueur.

Pièces justificatives :

La fiche d'engagement doit être appuyée :

- Acte de nomination du bénéficiaire à l'emploi ouvrant droit au loyer ;

- Le cas échéant de l'acte ou décision d'affectation du logement loué établi par le responsable habilité.

• De l'avis de l'administration des domaines sur le prix ;

• De l'acte de prise en location d'immeubles et de droits immobiliers, constaté par l'administration des domaines ;

- Contrat fixant les obligations des deux parties ;

- Copie de police d'assurance du bien immobilier à louer.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

L'avis de l'administration des domaines sur le prix doit être formulé par le responsable concerné dans un délai de deux (2) mois à compter de la date de réception de la demande d'avis ; passé ce délai, il peut être procédé à la réalisation de l'opération.

Références :

- Décret exécutif n° 91-454 du 23 novembre 1991, fixant les conditions et modalités d'administration et de gestion des biens du domaine privé et du domaine public de l'État.

- Décret exécutif n°89-10 du 07 février 1989, fixant les modalités d'occupations des logements concédés pour nécessité absolue de service ou utilité de service et les conditions cessibilité de ses logements.

- Arrêté interministériel du 17 mai 1989, fixant la liste des fonctions et emplois ouvrant droit à la concession de logement répondant à une nécessité absolue de service.

- Arrêté ministériel du 25 mai 1994, fixant les chiffres maximaux relatifs aux opérations d'acquisition et location des immeubles soumises à l'avis d'administration des domaines

- Envoi de la D.G.B n°1216 du 21 février 2013, relative à la prise en charge des frais de location de logement appartenant à des particuliers pour l'hébergement des médecins spécialistes dans le cadre du service civil.

10.2-Loyer des locaux à usage administratif ;

En cas de besoin, les établissements hospitaliers de santé publique peuvent louer des biens immobiliers à usage administratif auprès des organismes publics.

Pièces justificatives :

- Contrat fixant les obligations des deux parties ;
- Copie de police d'assurance du bien immobilier à louer.

La fiche d'engagement doit être appuyée :

- de l'avis de l'administration des domaines sur le prix.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

L'avis de l'administration des domaines sur le prix doit être formulé par le responsable concerné dans un délai de deux (2) mois à compter de la date de réception de la demande d'avis ; passé ce délai, il peut être procédé à la réalisation de ce contrat.

Références :

-Arrêté ministériel du 25 mai 1994, fixant les chiffres maximaux relatifs aux opérations d'acquisition et location des immeubles soumises à l'avis d'administration des domaines.

10.3-Loyer de logement réservé aux praticiens spécialistes dans le cadre du service civil :

Les établissements hospitaliers de santé publique assurent l'hébergement des médecins spécialistes exerçant dans le cadre du service civil, lorsque le lieu de travail est distant de cinquante (50) kilomètres ou plus du lieu de résidence.

Pièces justificatives :

La fiche d'engagement doit être appuyée :

-Acte de nomination de l'intéressé,

-De l'avis de l'administration des domaines sur le prix ;

-De l'acte de prise en location d'immeubles et de droits immobiliers, constaté par l'administration des domaines ;

-Décision d'affectation de l'intéressé.

Procédure d'engagement et/ou de contrôle :

L'avis de l'administration des domaines sur le prix doit être formulé par le responsable concerné dans un délai de deux (2) mois à compter de la date de réception de la demande d'avis ; passé ce délai, il peut être procédé à la réalisation de l'opération.

Références :

- Loi n°84-10 du 11 février 1984, relative au service civil.

- Loi n° 06-15 du 14 novembre 2006, portant approbation de l'ordonnance n° 06-06 du 15 juillet 2006 modifiant et complétant la loi n° 84-10 du 11 février 1984, relative au service civil.

- Ordonnance n°06-06 du 15 juillet 2006 modifiant et complétant la loi n° 84-10 du 11 février 1984, relative au service civil.

- Décret exécutif n°99-176 du 02 aout 1999, fixant les modalités d'accomplissement du service public pour les praticiens médicaux.

- Décret exécutif n°06-420 du 22 novembre 2006, modifiant et complétant le décret exécutif n°99-176 du 2 août 1999, fixant les modalités d'accomplissement du service civil pour les praticiens médicaux.

-Décret exécutif n°89-10 du 07 février 1989, fixant les modalités d'occupation des logements concédés pour nécessité absolue de service ou utilité de service et les conditions cessibilité de ses logements.

-Arrêté interministériel du 17 mai 1989, fixant la liste des fonctionnaires et emplois ouvrant droit à la concession de logement répondant à une nécessité absolus de service ou à une utilité pour le service ainsi que les conditions de leur cessibilité.

Envoi de la D.G.B n° 1216 du 21 février 2013, relative à la prise en charge des frais de location de logement appartenant à des particuliers, pour l'hébergement des médecins spécialistes dans le cadre du service civil.

- Arrêté ministériel du 25 mai 1994, fixant les chiffres maximaux relatifs aux opérations d'acquisition et location des immeubles soumises à l'avis d'administration des domaines.

- Circulaire n 154 du 18 Octobre 1989, relative a la mise en œuvre des dispositions législatives et réglementaires à la concession de logements.

N.B :

Le service civil : est une période légale de travail effectuée par les assujettis auprès d'une administration, d'un organisme ou d'une entreprise publique, à ce titre il représente la contribution des assujettis au développement économique, social et culturel du pays.

11-Médicaments, produits pharmaceutiques et autres produits destinés à la médicine humaine et dispositifs médicaux :

Elle regroupe les opérations d'acquisition de médicaments, réactifs et produits de laboratoires, films et produits d'imagerie médicale et d'exploration objets de pansements, gaz médicaux et autres, instrumentations, consommables et non tissé, dispositifs médicaux et logiciels destinés au diagnostic, à la prévention et au traitement, produits et consommables dentaires, autres produits destinés à la médecine humaine.

Ces opérations se concrétisent d'une manière générale conformément aux procédures réglementaires régissant les marchés publics.

Pièces justificatives :

L'ordonnateur doit joindre à l'appui de la fiche d'engagement :

- Un rapport de présentation justifiant le choix du prestataire retenu lorsque le montant de la dépense est inférieur au seuil de passation des marchés publics.

- Un projet de contrat ou d'une convention fixant les droits et obligations des parties ou des bons de commandes établis par l'ordonnateur.

- Un projet de marché, accompagné d'une décision portant visa de la commission des marchés compétente, lorsque le montant de l'engagement atteint le seuil règlementaire de passation des marchés publics.

N.B :

L'approvisionnement en médicament auprès de la Pharmacie centrale des hôpitaux (PCH) s'effectue selon la procédure gré à gré simple, prévue par l'instruction de Monsieur le Premier Ministre.

Références :

-Décret n°76-139 du 23 octobre 1976, portant réglementation des produits pharmaceutiques.

- Instruction n°05 du 01 février 2012, portant les modalités d'approvisionnement en produit pharmaceutiques des établissements publics de santé.

-Instruction n°01 du 21 décembre 2011, portant l'amélioration et la gestion de l'approvisionnement des établissements publics de santé en produits pharmaceutiques.

- Instruction n°550/PM du 12 novembre 2011, relative à la maitrise de l'approvisionnement des hôpitaux en médicaments.

- Note n°1115/MSPRH/SG du 12 juillet 2011, relative à la procédure d'achat de certains produits pharmaceutiques.

-Note MF/DGB/9374/DGC/1341 relative à la maitrise de l'approvisionnement des hôpitaux en médicaments.

12-Dépenses d'actions spécifiques de prévention :

Ce sont des frais liés à la couverture des charges spécifiques rentrant dans le cadre de l'exécution des programmes nationaux de prévention mis en place par les pouvoirs publics, et destinés principalement pour les acquisitions de vaccins, sérums, réactifs de dépistage et milieux de culture, Médicaments et autres produits à usage préventif, matériel, Produits et articles de l'hygiène hospitalière, articles de protection, carnets de santé et imprimés divers, laits médicaux et produits diététiques pour la protection maternelle et infantile, articles nécessaires à la gestion des déchets des activités de soins à risques infectieux (DASRI) et prestations dans le cadre de la gestion des DASRI.

Ces opérations se concrétisent d'une manière générale conformément aux procédures réglementaires régissant les marchés publics.

Pièces justificatives :

L'ordonnateur doit joindre à l'appui de la fiche d'engagement :

-Un rapport de présentation justifiant le choix du prestataire retenu lorsque le montant de la dépense est inférieur au seuil de passation des marchés publics.

-Un projet de contrat ou d'une convention fixant les droits et obligations des parties ou des bons de commandes établis par l'ordonnateur.

-Un projet de marché accompagne d'une décision portant visa de la commission des marchés publics compétent, lorsque le montant de l'engagement atteint le seuil règlementaire de passation des marchés publics.

Référence :

- Décret n° 85-232 du 25 août 1985, relatif à la prévention des risques de catastrophes.

13-Acquisition et maintenance du matériel, accessoires et outillages médical ;

Elle regroupe les opérations d'acquisition de : matériel médical, outillage médical, accessoires médicaux et chirurgicaux, mobilier médical, matériel d'ergothérapie, de réadaptation, de réinsertion des malades et tests psychologiques. Ces acquisitions obéissent aux procédures prévues par la réglementation régissant les marchés publics.

La maintenance du matériel médical s'effectue sur la base d'un contrat ou d'une convention.

Pièces justificatives :

L'ordonnateur doit joindre à l'appui de la fiche d'engagement :

- Un rapport de présentation justifiant la consultation et le choix du prestataire retenu lorsque le montant de la dépense est inférieur au seuil de passation des marchés publics.

- Un de projet de contrat ou d'une convention fixant les droits et obligations des parties ou des bons de commandes établis par l'ordonnateur.

- Un projet de marché accompagné d'une décision portant visa de la commission des marchés publics compétente, lorsque le montant de l'engagement atteint le seuil règlementaire de passation des marchés publics.

Référence :

- Instruction N° 11/MSPRH du 11 mai 2002, sur l'acquisition de matériel médical.

14-Remboursement des frais d'hospitalisation et d'exploration avec les hôpitaux :

14.1-Remboursement des frais d'hospitalisation et exploration avec les hôpitaux de l'armée :

Ce remboursement couvre la prestation fournie par les hôpitaux de l'armée aux établissements hospitaliers de santé publique.

Le Remboursement des frais d'hospitalisation et d'exploration au profit des hôpitaux de l'armée au titre des malades transférés, est conclu par un contrat entre les établissements hospitaliers de santé publique et les hôpitaux de l'armée.

Le contrat n'est pas soumis à la réglementation régissant les marchés publics, et ce, quelque soit son seuil, dés lors, que les deux parties sont des administrations publiques.

Pièces justificatives :

L'ordonnateur doit joindre à l'appui de la fiche d'engagement :

-Un projet de contrat ou de la convention fixant les droits et obligations des parties ou des bons de commandes établis par l'ordonnateur.

14.2-Remboursement des frais d'exploration avec les organismes publics ;

Ce Remboursement des frais d'exploration au profit des organismes publics, est une charge qui résulte de la non disponibilité de certaines prestations au sein de l'établissement hospitalier de santé publique, sont assurées par d'autres établissements publics spécifiques, à titre d'exemple les prestations fournies par l'institut pasteur.

Pièces justificatives :

L'ordonnateur doit joindre à l'appui de la fiche d'engagement :

-Un projet de contrat ou d'une convention fixant les droits et obligations des parties ou des bons de commandes établis par l'ordonnateur.

15-Dépenses de la recherche médicale :

Ce chapitre abrite des dépenses liées à la recherche médicale se rapportant à :

- La consultation et honoraires d'experts participant à la recherche médicale ;
- Les prestations liées à la recherche médicale ;
- L'achat et entretien matériel, mobilier, outillage scientifique et médicaments, autres produits de laboratoire et consommables ;
- Les déplacements et missions dans le cadre de la recherche médicale ;
- Achat de divers équipements et instruments liés à cette mission.

Pièces justificatives :

L'ordonnateur doit joindre à l'appui de la fiche d'engagement :

- Un rapport de présentation justifiant le choix du prestataire retenu lorsque le montant de la dépense est inférieur au seuil de passation des marchés publics.

-Un projet de contrat ou d'une convention fixant les droits et obligations des parties ou des bons de commandes établis par l'ordonnateur.

-Un projet de marché accompagné une décision portant visa de la commission des marchés compétente, lorsque le montant de l'engagement atteint le seuil règlementaire de passation des marchés publics.

TEXTES REGISSANT LA SANTE PUBLIQUE :

1- Décret exécutif n°98-423 du 13 décembre 1998, portant création d'un service d'aide médicale.
2- Circulaire n 154/MSPRH du 18 octobre 1989, relative à la mise en œuvre des dispositions législatives et réglementaires relatives à la concession de logements.
3- Décret exécutif n°90-136 du 15 mai 1990, fixant les modalités de financement des budgets des secteurs sanitaires et des Établissements Hospitaliers, y compris les Centres Hospitalo-universitaires.
4- Décret exécutif n°91-120 du 27 avril 1991, fixant les modalités de financement des budgets des secteurs sanitaires et des Établissements Hospitaliers, y compris les Centres Hospitalo-universitaires.
5- Décret exécutif n°91-322 du 14 septembre 1991, portant modification du décret exécutif n°91-120 du 27avril 1991, fixant les modalités de financement des budgets des secteurs sanitaires et des Établissements Hospitaliers Spécialisés.
6- Décret exécutif n° 91-435 du 9 novembre 1991, portant modification du décret exécutif n°91-322 du 14 septembre 1991, portant modification du décret exécutif n°91-120 du 27.avril 1991 fixant les modalités de financements des budgets des secteurs sanitaires et des Établissements Hospitaliers Spécialisés.
7- Décret exécutif n°92-135 du 07 Avril 1992, fixant les modalités de financement des budgets des secteurs sanitaires et des Établissements Hospitaliers Spécialisés y compris les Centres Hospitalo-universitaires.
8- Décret exécutif n°92-444 du 2 décembre 1992, portant modification du décret exécutif n°92-135 du 07 avril 1992, fixant les modalités de financement des budgets sanitaires et des Établissements Hospitaliers Spécialisés y compris les Centres Hospitalo-universitaires.
9- Décret exécutif n°93-88 fixant les modalités de financement des budgets des secteurs sanitaires.
10- Décret exécutif n° 93-281 du 23-11-1993, modifiant le décret exécutif n° 93-88 des Établissements Hospitaliers Spécialisé, y compris les Centres Hospitalo-universitaires.
11- Décret exécutif n° 93-302 du 8 décembre 1993 portant modification du décret exécutif n° 93-281 du 23 novembre 1993, portant modification du décret exécutif n°93-88 du 3 avril 1993, fixant les modalités de financement des budgets des secteurs sanitaires et des Établissements Hospitaliers Spécialisés y compris les Centres Hospitalo-universitaires.
12- Décret exécutif n°94-68 du 19 mars 1994, fixant les modalités de financement des budgets des secteurs sanitaires.
13- Décret exécutif n° 94-235 du 3 août 1994, portant modification du décret exécutif n°94-68 du 19 mars 1994 fixant les modalités de financement des budgets des secteurs sanitaires et des Établissements Hospitalo-universitaires.
14- Décret exécutif n°94-423 du 3 décembre 1994, portant modification du décret exécutif n°94-68 du 19 mars 1994, fixant les modalités de financement des budgets des secteurs sanitaires et des Établissements Hospitaliers Spécialisés y compris les Centres Hospitalo-universitaires.
15- Ordonnance n° 94-03 du 31 décembre 1994, portant loi de finances pour l'année 1995.

16- Arrêté interministériel du 13 mars 1995, portant classement des postes supérieurs des Centres Hospitalo-universitaires.

17- Arrêté interministériel du 07 janvier 1995, fixant la nature et le montant des ressources provenant des activités propres des établissements publics de santé.

18- Circulaire n°01/MSP/CAB/Ministre du 05 avril 1995, relative aux modalités d'application des dispositions de l'arrêté interministériel du 07 janvier 1995, fixant la nature et le montant des ressources provenant des activités propres des établissements publics de santé.

19- Arrêté n°34/MSPRH du 27 mai 1996, portant nomenclature des équipements d'une polyclinique.

20- Arrêté interministériel du 4 juillet 1996, portant paiement par les caisses de sécurité sociale pour le compte de l'État de la part restante à la charge de l'assuré social résultant des frais de soins dépensés.

21- Arrêté interministériel du 26 avril 1998, fixant l'organigramme des Centres Hospitalo-universitaires.

22- Arrêté interministériel du 26 avril 1998, fixant l'organigramme des Établissements Hospitaliers Spécialisés.

23- Décret exécutif n°97-261 du 14 juillet 1997, fixant les règles d'organisation et de fonctionnement des directions de la santé et de population de wilaya.

24- Décret exécutif n°97-465 du 02 décembre1997, fixant les règles de création, d'organisation et de fonctionnement des Établissements Hospitaliers Spécialisés.

25- Décret exécutif n°97-466 du 02 décembre 1997, fixant les règles de création et de fonctionnement des Établissements de Santé.

26- Décret exécutif n°97-467 du 02 décembre 1997, fixant les règles de création d'organisation et de fonctionnement des Centres Hospitalo-universitaires.

27- Arrêté interministériel du 15 janvier 2012, fixant la classification des établissements publics Hospitaliers, les conditions d'accès aux postes supérieures en relevant ainsi que la bonification indiciaire y afférente.

28- Arrêté interministériel du 15 janvier 2012, fixant les critères de classement des Établissements Publics Hospitaliers et des Établissements Publics de Santé de Proximité ainsi que leur classement.

29- Arrêté interministériel du 15 janvier 2012, fixant la classification, des Établissements Publics de Proximité, les conditions d'accès aux postes supérieurs en relevant ainsi que la bonification indiciaire y afférente.

30- Arrêté interministériel du 17 septembre 1998, modifiant et complétant l'AIM du 13 mars 1995, fixant les conditions de nomination aux postes supérieurs des Centres Hospitalo-universitaires, des secteurs sanitaires, et des Établissements Hospitaliers Spécialisés.

31- Arrêté interministériel du 17 septembre 1998 portant classement des postes supérieurs des Centres Hospitalo-universitaires, des secteurs sanitaires, et des Établissements Hospitaliers Spécialisés.

32- Arrêté interministériel du 17 septembre 1998, fixant les critères de classement des Établissements Hospitaliers Spécialisés et des secteurs sanitaires.

33- Arrêté interministériel du 20 avril 1999, fixant la nomenclature budgétaire des centres Hospitalo-universitaire, des secteurs sanitaires et des Établissements Hospitaliers Spécialisés.

34- Décret exécutif n°99-176 du 02 aout 1999, fixant les modalités de l'accomplissement du service civil par les praticiens médicaux.

35- Décret exécutif n 06-420 du 22 novembre 2006, modifiant et complétant le décret exécutif n°99-176 du 02 aout 1999.

36- Décret exécutif n°98-423 du 13 décembre 1998, portant création d'un service d'aide médicale des urgences SAMU auprès des Centres Hospitalo-universitaires et des secteurs sanitaires.

37- Arrêté interministériel n°50 du 26 janvier 2002, fixant la nature et le montant des ressources provenant des activités propres des Établissements Publics de Santé.

38- Instruction n°012 MSP/MIN du 13 juillet 2002, relative aux conditions d'application de l'arrêté interministériel du 26 janvier 2002, fixant la des ressources provenant des activités propres des Établissements Publics de Santé.

39- Décret exécutif n°06-324 du 18 septembre2006, complétant la liste des Établissements Hospitaliers annexés au décret exécutif n°97-465.

40- Décret exécutif n°07-204 du 30 juin 2007 la liste des Établissements Hospitaliers Spécialisés annexées au décret exécutif n° 97-465.

41- Décret exécutif n°04-101 du 01 avril 2004, fixant les modalités de versement de la contribution des organismes de sécurité sociale au financement des budgets des Établissements Publics de Santé.

42- Décret exécutif n°07-140 du 19 mai 2007, portant, organisation, et fonctionnement des Établissements Publics Hospitaliers, et Établissements Publics de Santé de Proximité modifié et complété par le DE N° 11-357 du 17 octobre 2011.

43- Décret exécutif n°13-296 du 17 aout 2013, complétant la liste des Établissements Publics Hospitaliers annexés au décret exécutif n°07-140.

44- Décret exécutif n°08-61 du 24 février 2008, modifiant et complétant la liste des Établissements Hospitaliers annexés au décret exécutif n° 07-140 du 19 mai 2007.

45- Décret exécutif n°08-62 du 24 février 2008 complétant la liste des Établissements Hospitaliers Spécialisés annexées au décret exécutif n° 97-465.

46- Loi n°08-13 du 20 juillet 2008 relatives à la protection et la promotion de la santé.

47- Décret exécutif n°09-319 du 6 octobre 2009 complétant la liste des centres hospitalo-universitaires annexés au décret exécutif n°97-467.

48- Arrêté interministériel du 20 décembre 2009, portant organisation interne des Établissements Publics Hospitaliers.

49- Arrêté interministériel du 04 décembre 2012, fixant les modalités de suivi et d'évaluation du compte d'affectation spéciale n°302-096 intitulé "Fonds pour les urgences et les Activités de soins médicaux.

50- Décret exécutif n°11-380 portant organisation de l'administration centrale du Ministère De la Santé.

51- Décret exécutif n°11-379 du 21 novembre 2011, fixant les attributions du Ministre de la santé, de la réforme hospitalière.

52- Décret exécutif n°08 -103 du 30 mars 2008, fixant les missions et l'organisation et le fonctionnement des structures de séjour en appui aux structures sanitaires.

53- Décret exécutif n°09-319 du 06 octobre 2009, complétant la liste des centres hospitalo-universitaires annexé au décret exécutif n°97-467.

54- Arrêté interministériel du 20 décembre 2009, portant organisation interne des établissements publics de santé de proximité.

55- Décret exécutif n°91-108 du 27 avril 1991, portant statut des directeurs de l'administration sanitaire (D.A.S), modifié par le décret exécutif n° 94-374 du 14 novembre 1994 et le décret exécutif n°09-161 du 02 mai 2009.

56- Arrêté MF/MF du 05 mai 2011, fixant la procédure des engagements provisionnels

57- Décret exécutif n°89-118 du 11 juillet 1989, fixant les modalités de financement et de gestion des établissements spécialisés relevant du ministère du travail.

58- Décret exécutif n°11-235 du 3 juillet 2011 portant statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps des auxiliaires médicaux en anesthésie réanimation de santé publique.

59- Décret exécutif n°08-129 du 3 mai 2008 portant statut particulier de l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire.

60- Décret exécutif n°10-77 du 18 février 2010 portant statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps des praticiens médicaux inspecteurs de santé publique.

61- Décret exécutif n°09-161 du 2 mai 2009 portant statut particulier des fonctionnaires appartenant au corps des administrateurs des services de santé.

62- Décret exécutif n°09-240 du 22 juillet 2009 portant statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps des psychologues de santé publique.

63- Décret exécutif n□□09-393 du 24 novembre 2009 portant statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps des praticiens médicaux généralistes de santé publique.

64- Décret exécutif n°09-394 du 24 novembre 2009 portant statut particulier des fonctionnaires appartenant au corps des praticiens médicaux spécialistes de santé publique.

65- Décret exécutif n°10-178 du 8 juillet 2010 portant statut particulier des fonctionnaires appartenant au corps des physiciens médicaux de santé publique.

66- Décret exécutif n°11-121 du 20 mars 2011 portant statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps des paramédicaux de santé publique.

67- Décret exécutif n°11-122 du 20 mars 2011 portant statut particulier des fonctionnaires appartenant au corps des sages-femmes de santé publique.

68- Décret exécutif n°11-152 du 3 avril 2011 portant statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps des biologistes de santé publique.

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE
DES FINANCES

MINISTERE DE LA SANTE, DE LA POPULATION ET DE LA REFORME HOSPITALIERE

NOMENCLATURE BUDGETAIRE DES CHU, EHS, EPH ET EPSP

CHU : Centres Hospitalo-universitaires

EHS : Établissements Hospitaliers Spécialisés

EPH : Établissements Publics Hospitaliers

EPSP : Établissements Publics de Santé de Proximité

Budget de fonctionnement des CHU, EHS, EPH et EPSP

BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Répartition par chapitre

SECTION I: RECETTES

TITRE I : RECETTES

	LIBELLES
Chapitre 1	Contribution de l'État
Chapitre 2	Contribution des organismes de la sécurité sociale
Chapitre 3	Contribution des établissements et organismes publics
Chapitre 4	Recettes provenant de l'activité de l'établissement
Chapitre 5	Autres recettes
Chapitre 6	Reliquats sur exercices antérieurs
Total de la section 1	

SECTION II: DEPENSES

TITRE I : DEPENSES DES PERSONNELS

	LIBELLES
Chapitre 1	Traitement d'activité des personnels titulaires et stagiaires et des coopérants
Chapitre 2	Indemnités et allocations diverses
Chapitre 3	Traitement d'activité des résidents, des internes et des externes
Chapitre 4	Traitement des personnels contractuels
Chapitre 5	Charges sociales des personnels titulaires et stagiaires et des coopérants
Chapitre 6	Charges sociales des résidents, des internes et des externes
Chapitre 7	Charges sociales des personnels contractuels
Chapitre 8	Pensions de services et pour dommage corporels et rente d'accident de travail
Chapitre 9	Contributions aux œuvres sociales
Total du titre I	

TITRE II : DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

	LIBELLES
Chapitre 1	Remboursement de frais
Chapitre 2	Frais judiciaires et indemnités dues par l'Etat
Chapitre 3	Matériel et mobilier
Chapitre 4	Fournitures
Chapitre 5	Habillements
Chapitre 6	Charges annexes
Chapitre 7	Parc automobile
Chapitre 8	Entretien et réparation des infrastructures
Chapitre 9	Frais de formation, de perfectionnement, de recyclage et de stage des personnels
Chapitre 10	Frais liés aux congrès, séminaires et autres manifestations scientifiques
Chapitre 11	Alimentation et frais de restauration
Chapitre 12	Loyers
Chapitre 13	Médicaments, produits pharmaceutiques et autres produits destinés à la médecine humaine et dispositifs médicaux
Chapitre 14	Dépenses d'actions spécifiques de prévention
Chapitre 15	Acquisition et maintenance du matériel, accessoires et outillage médical
Chapitre 16	Remboursement des frais d'hospitalisation et d'exploration avec les hôpitaux de l'armée et les organismes publics au titre des malades transférés, ne relevant pas d'une pathologie régie par une convention particulière
Chapitre 17	Dépenses de la recherche médicale
	Total du titre II

Total de la section II

REPARTITION
PAR TITRES, CHAPITRES ET ARTICLES
DE LA SECTION I
(**RECETTES**)

SECTION I: RECETTES

TITRE I : RECETTES

Chapitre 1: **CONTRIBUTION DE L'ETAT**

	LIBELLES
Article unique	**Contribution de l'État**
	Total du chapitre 1

Chapitre 2: **CONTRIBUTIONS DES ORGANISMES DE LA SECURITE SOCIALE**

	LIBELLES
Article unique	Contribution des organismes de la sécurité sociale Contributions des organismes de sécurité sociale pour la couverture des assurés sociaux et ayants droits Contributions des organismes de sécurité sociale au titre des prestations régies par conventions
	Total du chapitre 2

Chapitre 3: **CONTRIBUTIONS DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES PUBLICS**

	LIBELLES
Article unique	Contributions des établissements et organismes publics Contributions des organismes de formation et de l'enseignement supérieurs Contributions des organismes de solidarité nationale
	Total du chapitre 3

Chapitre 4: **RECETTES PROVENANT DE L'ACTIVITE DE L'ETABLISSEMENT**

	LIBELLES
Article 1er	Participation des malades aux frais d'hospitalisation, d'exploration et de consultations.
Article 2	Participation du personnel, des étudiants et des stagiaires aux dépenses d'alimentation
Article 3	Recettes provenant de l'incinération des déchets
Article 4	Recettes générées dans le cadre des conventions : -Conventions passées dans le cadre de la médecine du travail. -Conventions passées dans le cadre des activités de soins.
Article 5	Autres recettes
	Total du chapitre 4

Chapitre 5: **AUTRES RECETTES**

	LIBELLES
Article 1er	Contribution des organismes internationaux
Article 2	Emprunts, dons et legs
Article 3	Contribution des sociétés économiques
	Total du chapitre 5

Chapitre 6: **RELIQUATS SUR EXERCICES ANTERIEURS**

	LIBELLES
Article unique	Reliquats sur exercices antérieurs
	Total du chapitre 6

REPARTITION
PAR TITRES, CHAPITRES ET ARTICLES
DE LA SECTION II
(**DÉPENSES**)

TITRE I :

DEPENSES DE PERSONNEL

SECTION II: DEPENSES

TITRE I : DEPENSES DES PERSONNELS

Chapitre 1: **TRAITEMENT D'ACTIVITE DES PERSONNELS TITULAIRES ET STAGIAIRES ET DES COOPERANTS**

	LIBELLES
Article 1er	Traitement d'activité des personnels titulaires et stagiaires
Article 2	Traitement d'activité des personnels coopérants
Article 3	Bonification indiciaire des titulaires des postes supérieurs
	Total du chapitre 1

Chapitre 2: **INDEMNITES ET ALLOCATIONS DIVERSES**

	LIBELLES
Article 1er	**Indemnité de garde** - Décret exécutif n° 97-437 du 17 novembre 1997, modifié et complété, portant institution d'une indemnité de garde au profit des personnels des structures de santé assurant la garde. -Décret exécutif n° 11-236 du 03 Juillet 2011portant statut du résident en sciences médicales.
Article 2	**Indemnité de risque de contagion** Décret exécutif n° 03-52 du 4 février 2003 instituant une indemnité de risque de contagion au profit des personnels exerçant dans certaines structures publiques de santé. -Décret exécutif n° 11-236 du 03 Juillet 2011 Portant statut du résident en sciences médicales.
Article 3	**Indemnité de documentation** -Décret exécutif n°11-166 du 24 avril 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des psychologues de santé publique. -Décret exécutif n°11-187 du 5 mai 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des praticiens médicaux inspecteur de santé publique. -Décret exécutif n°11-188 du 5 mai 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des praticiens médicaux généralistes de santé publique. -Décret exécutif n°11-199 du 24 mai 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des praticiens médicaux spécialistes de santé publique.
Article 4	**Indemnité de documentation pédagogique** Décret exécutif n°11-200 du 24 mai 2011 Instituant le régime

	indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des paramédicaux de santé publique.
Article 5	**Indemnité d'expérience pédagogique** Décret exécutif n°11-200 du 24 mai 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des paramédicaux de santé publique.
Article 6	**Indemnité spécifique globale** Décret exécutif n° 91-112 du 27 avril 1991, modifié et complété, portant institution et modalités d'attribution de l'indemnité spécifique globale servie aux praticiens médicaux généralistes et spécialistes de santé publique.
Article 7	**Indemnité de qualification** -Décret exécutif n°11-166 du 24 avril 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des psychologues de santé publique. -Décret exécutif n°11-187 du 5 mai 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des praticiens médicaux inspecteur de santé publique. -Décret exécutif n°11-188 du 5 mai 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des praticiens médicaux généralistes de santé publique. -Décret exécutif n°11-199 du 24 mai 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des praticiens médicaux spécialistes de santé publique. -Décret exécutif n°11-200 du 24 mai 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des paramédicaux de santé publique.
Article 8	**Indemnité d'encadrement** Décret exécutif n°11-199 du 24 mai 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des praticiens médicaux spécialistes de santé publique.
Article 9	**Prime de rendement** -Décret Présidentiel n° 02-335 du 16 Octobre 2002, modifié et complété, Fixant la prime de rendement allouée au profit des personnels enseignants de l'enseignement et de la formation supérieurs et des spécialistes hospitalo-universitaires. -Décret exécutif n° 10-134 du 13 mai 2010, instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant aux corps communs aux institutions et administrations publiques. -Décret exécutif n° 10-135 du 13 mai 2010, instituant le régime indemnitaire des ouvriers professionnels, des conducteurs d'automobiles et des appariteurs. -Décret exécutif n° 10-136 du 13 mai 2010, instituant le régime indemnitaire des agents contractuels.

	Décret exécutif n° 11-99 du 3 mars 2011, instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des administrateurs des services de santé.
Article 10	**Indemnité des services de soutien aux activités de santé** Décret exécutif n° 11-99 du 3 mars 2011, instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des administrateurs des services de santé.
Article 11	**Indemnité des services administratifs communs** Décret exécutif n° 10-134 du 13 mai 2010, instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant aux corps communs aux institutions et administrations publiques.
Article 12	**Indemnité des services techniques communs** Décret exécutif n° 10-134 du 13 mai 2010, instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant aux corps communs aux institutions et administrations publiques.
Article 13	**Indemnité de nuisance** -Décret exécutif n° 10-135 du 13 mai 2010, instituant le régime indemnitaire des ouvriers professionnels, des conducteurs d'automobiles et des appariteurs. -Décret exécutif n° 10-136 du 13 mai 2010, instituant le régime indemnitaire des agents contractuels
Article 14	**Indemnité forfaitaire de service** -Décret exécutif n° 10-135 du 13 mai 2010, instituant le régime indemnitaire des ouvriers professionnels, des conducteurs d'automobiles et des appariteurs. -Décret exécutif n° 10-136 du 13 mai 2010, instituant le régime indemnitaire des agents contractuels.
Article15	**Indemnité d'amélioration et de performances pédagogiques.** Décret exécutif n° 91-122 du 04 mai 1991, modifié et complété, Instituant une indemnité de l'amélioration des performances pédagogiques.
Article 16	**Prime d'amélioration des prestations de soins** Décret présidentiel n°12-66 du 7 février 2012 instituant une prime d'amélioration des prestations de soins au profit de l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire relevant des établissements publics de santé
Article 17	**Indemnité de véhicule** Décret exécutif n°03-178 du 15 avril 2003 fixant les conditions d'acquisition et d'utilisation de véhicule personnel pour les besoins de service

Article 18	**Indemnité kilométrique** Décret exécutif n° 91-498 du 21 Décembre 1991, relatif à l'indemnité kilométrique.
Article 19	**L'indemnité servie aux membres de comité de marché** Décret exécutif n° 98-02 du 4 janvier 1998 modifiant le décret exécutif n° 92-238 du 6 juin 1992 fixant les modalités d'application des dispositions de l'article 140 du décret exécutif n° 91-434 du 9 novembre 1991, modifié et complété, portant réglementation des marchés publics.
Article 20	**Indemnité de soutien aux activités de santé** Décret exécutif n°11-188 du 5 mai 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des praticiens médicaux généralistes de santé publique
Article 21	**Indemnité d'inspection et de contrôle** Décret exécutif n°11-187 du 5 mai 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des praticiens inspecteur de santé publique.
Article 22	**Prime d'amélioration de la performance** Décret exécutif n°11-187 du 5 mai 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des praticiens inspecteur de santé publique.
Article 23	**Prime d'amélioration des performances** -Décret exécutif n°11-199 du 24 mai 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des praticiens médicaux spécialistes de santé publique. -Décret exécutif n°11-200 du 24 mai 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des paramédicaux de santé publique. -Décret exécutif n°11-201 du 24 mai 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des sages-femmes de santé publique. -Décret exécutif n° 11-289 du 15 Août 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant aux corps des auxiliaires médicaux en anesthésie - réanimation de santé publique. -Décret exécutif n° 11-236 du 03 Juillet 2011 Portant statut du résident en sciences médicales.
Article 24	**L'indemnité d'amélioration des prestations médicales** -Décret exécutif n°11-188 du 5 mai 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des praticiens médicaux généralistes de santé publique.

Article 25	**Prime d'amélioration des prestations** -Décret exécutif n°11-166 du 24 avril 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des psychologues de santé publique. -Décret exécutif n°11-210 du 24 mai 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des physiciens médicaux de santé publique.
Article 26	**Prime de suivi et de soutien psychologique** Décret exécutif n°11-166 du 24 avril 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des psychologues de santé publique.
Article 27	**Indemnité d'astreinte paramédicale** Décret exécutif n°11-200 du 24 mai 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des paramédicaux de santé publique.
Article 28	**Indemnité de soutien aux activités paramédicales** Décret exécutif n°11-200 du 24 mai 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des paramédicaux de santé publique.
Article 29	**Indemnité de technicité** -Décret exécutif n°11-200 du 24 mai 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des paramédicaux de santé publique. -Décret exécutif n°11-201 du 24 mai 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des sages-femmes de santé publique. -Décret exécutif n°11-210 du 24 mai 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des physiciens médicaux de santé publique. -Décret exécutif n° 11-289 du 15 Août 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant aux corps des auxiliaires médicaux en anesthésie - réanimation de santé publique.
Article 30	**Indemnité d'astreinte aux soins obstétricaux et à la santé reproductive** Décret exécutif n°11-201 du 24 mai 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des sages-femmes de santé publique.
Article 31	**Indemnité de soutien à la santé "mère et enfant"** Décret exécutif n°11-201 du 24 mai 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des sages-femmes de santé publique.
Article 32	**Indemnité d'astreinte en soins spécialisés** Décret exécutif n°11-199 du 24 mai 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des praticiens

	médicaux spécialistes de santé publique
Article 33	**Indemnité d'astreinte aux activités domestiques** Décret exécutif n°11-210 du 24 mai 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des physiciens médicaux de santé publique.
Article 34	**Indemnité d'astreinte aux activités d'anesthésie réanimation** Décret exécutif n° 11-289 du 15 Août 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant aux corps des auxiliaires médicaux en anesthésie - réanimation de santé publique
Article 35	**Indemnité de soutien aux activités d'anesthésie réanimation** Décret exécutif n° 11-289 du 15 Août 2011 Instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant aux corps des auxiliaires médicaux en anesthésie - réanimation de santé publique
Article 36	**Indemnité de responsabilité personnelle** Décret exécutif n° 04-308 du 22 septembre 2004 portant institution d'une indemnité de responsabilité personnelle au profit des agents comptables agréés et des régisseurs.
Article 37	**Rétribution** -Décret exécutif n° 09-199 du 24 mai 2009 définissant les activités de santé de l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire et fixant les modalités de rétribution y afférentes.
Article 38	**Renonciation à l'activité complémentaire** -Décret exécutif n° 02-119 du 6 avril 2002 instituant une prime d'intéressement au profit de certains personnels relevant des établissements publics de santé et fixant les modalités de son attribution.
Article 39	**Indemnité forfaitaire compensatrice** -Décret exécutif n° 08-70 du 26 février 2008 portant institution d'une indemnité forfaitaire compensatrice au profit de certains fonctionnaires et agents publics relevant des institutions et administrations publiques.
Article 40	**Indemnité de gestion des services de la santé** -Décret exécutif n° 13-223 du 26 juin 2013 modifiant et complétant le décret exécutif n° 11-99 du 3 mars 2011 instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant au corps des administrateurs des services de santé.
Article 41	**Indemnité de soutient aux activités de l'administration** -Décret exécutif n° 13-188 du 9 mai 2013 complétant le décret exécutif n° 10-134 du 13 mai 2010 instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant aux corps communs aux institutions et administrations publiques. -Décret exécutif n° 13-189 du 9 mai 2013 complétant le décret exécutif n° 10-135 du 13 mai 2010 instituant le régime indemnitaire des ouvriers

	professionnels des conducteurs d'automobiles et des appariteurs -Décret exécutif n° 13-190 du 9 mai 2013 complétant le décret exécutif n° 10-136 du 13 mai 2010 instituant le régime indemnitaire des agents contractuels.
Article 42	**Indemnité d'astreint spécifique** -Décret exécutif n° 13-225 du 26 juin 2013 complétant le décret exécutif n° 11-166 du 24 avril 2011 instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant aux corps des psychologues de santé publique.
Article 43	**Indemnité des services techniques** -Décret exécutif n° 11-168 du 26 avril 2011 instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant aux corps techniques spécifiques à l'administration chargée de l'habitat et de l'urbanisme.
Article 44	**Indemnité de gestion et de suivi des projets** -Décret exécutif n° 11-168 du 26 avril 2011 instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant aux corps techniques spécifiques à l'administration chargée de l'habitat et de l'urbanisme.
Article 45	**Indemnité de soutient aux activités pédagogiques** -Décret exécutif n° 11-200 du 24 mai 2011 modifié et complété instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant aux corps des paramédicaux de santé publique.
Article 46	**Indemnité de risque et d'astreint** -Décret exécutif n° 10-136 du 13 mai 2010 instituant le régime indemnitaire des agents contractuels.
Article 47	**Indemnité de zone** -Décret n° 82-183 du 15 mai 1982, modifié et complété, relatif aux modalités de calcul de l'indemnité de zone.
Article 48	**Indemnité spécifique de poste** -Décret exécutif n° 95-300 du 4 octobre 1995 modifié et complété fixant les avantages particuliers attribués aux personnels qualifiés de l'état, des collectivités locales, des établissements et organismes publics exerçant dans les wilayas de Béchar, el Bayadh, Ouargla, Ghardaïa, Naâma, Laghouat, el oued et certaines communes des wilayas de Djelfa et de Biskra.

Chapitre 3: **TRAITEMENT D'ACTIVITE DES RESIDENTS, DES INTERNES ET DES EXTERNES**

	LIBELLES
Article 1er	Traitement d'activité des résidents
Article 2	Traitement d'activité des internes et des externes
Article 3	Indemnité de garde
Article 4	Indemnité de risque de contagion
Article 5	Prime d'amélioration des performances
	Total du chapitre 3

Chapitre 4 : **TRAITEMENTS DES PERSONNELS CONTRACTUELS**

	LIBELLES
Article 1er	Traitements du personnel contractuel à temps plein
Article 2	Traitements du personnel contractuel à temps partiel
Article 3	Indemnités et allocations diverses servies au personnel contractuel à temps plein
Article 4	Indemnités et allocations diverses servies au personnel contractuel à temps partiel
	Total du chapitre 4

Chapitre 5: **CHARGES SOCIALES DES PERSONNELS TITULAIRES ET STAGIAIRES ET DES COOPERANTS**

	LIBELLES
Article 1er	Prestations à caractère familial
Article 2	Sécurité sociale (Régime général) **(23,75%)**
Article 3	Assurance chômage **(1%)**
Article 4	Retraite anticipée **(0,25%)**
	Total du chapitre 5

Chapitre 6: **CHARGES SOCIALES DES RESIDENTS, DES INTERNES ET DES EXTERNES**

	LIBELLES
Article 1er	Prestations à caractère familial
Article 2	Sécurité sociale (Régime général) **(23,75%)**
Article 3	Assurance chômage **(1%)**
Article 4	Retraite anticipée **(0,25%)**
	Total du chapitre 6

Chapitre 7: **CHARGES SOCIALES DES PERSONNELS CONTRACTUELS**

	LIBELLES
Article 1er	Prestations à caractère familial
Article 2	Sécurité sociale (Régime général) **(23,75%)**
Article 3	Assurance chômage **(1%)**
Article 4	Retraite anticipée **(0,25%)**
	Total du chapitre 7

Chapitre 8: **PENSIONS DE SERVICES ET POUR DOMMAGES CORPORELS ET RENTE D'ACCIDENT DE TRAVAIL**

	LIBELLES
Article 1er	Pension de service
Article 2	Pension pour dommage corporel
Article 3	Rente d'accident de travail
	Total du chapitre 8

Chapitre 9: **CONTRIBUTIONS AUX ŒUVRES SOCIALES.**

	LIBELLES
Article 1er	Contributions aux commissions des œuvres sociales **(2%)**
Article 2	Quote-part financement logement social **(0,5%)**
Article 3	Quote-part retraite **(0,5%)**
	Total du chapitre 9

TITRE II :

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

SECTION II: DEPENSES

TITRE II : DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chapitre 1: **REMBOURSEMENT DE FRAIS**

	LIBELLES
Article 1er	Frais de mission et de déplacement à l'intérieur du territoire national
Article 2	Frais de mission et de déplacement à l'étranger
Article 3	Frais **d'étude**, d'expertise, d'interprétariat, d'avocats et d'huissiers de justice
Article 4	frais de transport du personnel de garde
Article 5	Frais de transport, chargement, transit et dédouanement de matériel
Article 6	Frais de réception
Article 7	Frais de contrôle médical et d'exploration
Article 8	Frais de sépulture
Article 9	Collecte, transport et traitements des déchets
Article 10	**Exercice clos**
	Total du chapitre 1

Chapitre 2: **FRAIS JUDICIAIRES ET INDEMNITES DUES PAR L'ETAT**

	LIBELLES
Article unique	Frais judiciaires et indemnités dues par l'État
	Total du chapitre 2

Chapitre 3: **MATERIEL ET MOBILIER**

	LIBELLES
Article 1er	Acquisition de matériel et mobilier de bureau
Article 2	Entretien du matériel et mobilier de bureau
Article 3	Acquisition de matériel informatique et de logiciels
Article 4	Entretien et réparation du matériel informatique
Article 5	Prestations de service en informatique
Article 6	Acquisition et réparation du matériel de prévention et de sécurité
Article 7	Acquisition de matériel et accessoires de cuisine, Équipements collectifs d'exploitation et de soutien
Article 8	Entretien et réparation du matériel de cuisine, Équipements collectifs d'exploitation et de soutien
Article 9	Acquisition et installation de matériels et accessoires de téléphonie et de liaison
Article 10	Acquisition du matériel audiovisuel
Article 11	Entretien et réparation du matériel audiovisuel

Article 12	**Exercice clos**
	Total du chapitre 3

Chapitre 4: **FOURNITURES**

	LIBELLES
Article 1er	Papeterie
Article 2	Fournitures de bureau
Article 3	Consommables informatiques
Article 4	Produits d'entretien ménager
Article 5	Achat, confection et entretien de lingerie et literie
Article 6	Frais de confection d'imprimés et divers documents
	Total du chapitre 4

Chapitre 5 : **HABILLEMENTS**

	LIBELLES
Article unique	Habillements
	Total du chapitre 5

Chapitre 6 : **CHARGES ANNEXES**

	LIBELLES
Article 1er	Eau, gaz, électricité, combustible et énergie solaire
Article 2	Frais de P et T (redevance téléphonique, télex, taxes diverses)
Article 3	Dépenses d'abonnement Internet
Article 4	Documentation et abonnement aux revues périodiques
Article 5	Frais d'insertion dans la presse
Article 6	Frais d'Assurances
Article 7	**Exercice clos**
	Total du chapitre 6

Chapitre 7 : **PARC AUTOMOBILE**

	LIBELLES
Article 1er	Acquisition et renouvellement de véhicules
Article 2	Carburant et lubrifiant
Article 3	Entretien et réparation des véhicules et achat de pièces de rechanges
Article 4	Pneumatiques
Article 5	Frais d'immatriculation et d'identification
Article 6	Assurance véhicules
Article 7	Frais d'acquisition de vignettes automobiles
Article 8	Frais de contrôle technique des véhicules
Article 9	**Exercice clos**

	Total du chapitre 7

Chapitre 8 : **ENTRETIEN ET REPARATION DES INFRASTRUCTURES**

	LIBELLES
Article 1er	Entretien, réhabilitation et aménagement des infrastructures
Article 2	Matériaux de construction, quincaillerie, plomberie, électricité, chauffage, climatisation
Article 3	Entretien des espaces verts, des allées et espaces communs
Article 4	**Exercice clos**
	Total du chapitre 8

Chapitre 9: **FRAIS DE FORMATION, DE PERFECTIONNEMENT, DE RECYCLAGE ET DE STAGE DES PERSONNELS**

	LIBELLES
Article 1er	Frais de stages de courte durée à l'étranger (Allocations d'études, Frais de voyages, Frais d'inscription et de scolarité, Frais de visa et d'assurance)
Article 2	Frais de formation, de perfectionnement et de recyclage des personnels
Article 3	Frais d'organisation des examens et concours professionnels
	Total du chapitre 9

Chapitre 10: **FRAIS LIES AUX CONGRES, SEMINAIRES ET AUTRES MANIFESTATIONS SCIENTIFIQUES**

	LIBELLES
Article 1er	Frais de déplacement et de séjour à l'occasion des congrès, séminaires, jumelage et autres manifestations scientifiques.
Article 2	Frais liés à la prise en charge des délégations étrangères dans le cadre de partenariat et des échanges scientifiques
	Total du chapitre 10

Chapitre 11: **ALIMENTATION ET FRAIS DE RESTAURATION**

	LIBELLES
Article 1er	Alimentation
Article 2	Frais de restauration
Article 3	**Exercice clos**
	Total du chapitre 11

N.B : Les frais de restauration sont réservés exclusivement aux établissements hospitaliers ne disposant pas d'infrastructures de restauration.

Chapitre 12: **LOYERS**

	LIBELLES
Article 1er	Loyers des logements de fonction
Article 2	Loyers des locaux à usage administratif
Article 3	Loyers des logements réservés aux praticiens spécialistes dans le cadre du service civil
	Total du chapitre 12

Chapitre 13: **MEDICAMENTS, PRODUITS PHARMACEUTIQUES ET AUTRES PRODUITS DESTINES A LA MEDECINE HUMAINE ET DISPOSITIFS MEDICAUX**

	LIBELLES
Article 1er	Médicaments
Article 2	Réactifs et produits de laboratoires
Article 3	Films et produits d'imagerie médicale et d'exploration
Article 4	Objets de pansements.
Article 5	Gaz médicaux et autres.
Article 6	Instrumentations.
Article 7	Consommables et non tissé.
Article 8	Dispositifs médicaux et logiciels destinés au diagnostic, à la prévention et au traitement.
Article 9	Produits et consommables dentaires
Article 10	Autres produits destinés à la médecine humaine
Article 11	**Exercice clos**
	Total Chapitre 13

Chapitre 14: **DEPENSES D'ACTIONS SPECIFIQUES DE PREVENTION**

	LIBELLES
Article 1er	Vaccins, sérums, réactifs de dépistage et milieux de culture
Article 2	Médicaments et autres produits à usage préventif
Article 3	Matériel, Produits et articles de l'hygiène hospitalière
Article 4	Articles de protection
Article 5	Carnets de santé et imprimés divers
Article 6	Laits médicaux et produits diététiques pour la protection maternelle et infantile
Article 7	Articles nécessaires à la gestion des DASRI (déchets des activités de soins à risques infectieux)
Article 8	Prestations dans le cadre de la gestion des DASRI (déchets des activités de soins à risques infectieux)
Article 9	**Exercice clos**
	Total du chapitre 14

Chapitre 15: **ACQUISITION ET MAINTENANCE DU MATERIEL, ACCESSOIRES ET OUTILLAGE MEDICAL**

	LIBELLES
Article 1er	Acquisition de matériel médical
Article 2	Acquisition d'outillage médical
Article 3	Acquisition d'accessoires médicaux et chirurgicaux
Article 4	Mobilier médical
Article 5	Matériel d'ergothérapie, de réadaptation, de réinsertion des malades et tests psychologiques
Article 6	Frais de maintenance et de réparation du matériel médical y compris les pièces de rechange
Article 7	**Exercice clos**
	Total du chapitre 15

Chapitre 16: **REMBOURSEMENT DES FRAIS D'HOSPITALISATION ET D'EXPLORATION AVEC LES HOPITAUX DE L'ARMEE ET LES ORGANISMES PUBLICS AU TITRE DES MALADES TRANSFERES, NE RELEVANT PAS D'UNE PATHOLOGIE REGIE PAR UNE CONVENTION PARTICULIERE**

	LIBELLES
Article 1er	Remboursement des frais d'hospitalisation et d'exploration avec les hôpitaux de l'armée au titre des malades transférés, ne relevant pas d'une pathologie régie par une convention particulière
Article 2	Remboursement des frais d'exploration avec les organismes publics
Article 3	**Exercice clos**
	Total du chapitre 16

Chapitre 17: **DEPENSES DE LA RECHERCHE MEDICALE**

	LIBELLES
Article 1er	Consultation et honoraires d'experts participant à la recherche médicale
Article 2	Prestations liées à la recherche médicale
Article 3	Achat et entretien matériel, mobilier, outillage scientifique et médicaments, autres produits de laboratoire et consommables
Article 4	Déplacements et missions dans la cadre de la recherche médicale
	Total du chapitre 17